

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя школа №2 г. Михайловска (МАОУ СШ №2 г. Михайловска)

И.О. директора



Утверждаю

Е.А. Бараковских

04.04.2022

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
на 2021 - 2023 г.г.**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь-июнь	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества Разработка и утверждение Положения о наставничестве Разработка и утверждение Целевой модели наставничества Разработка и утверждение дорожной карты	Октябрь, 2022г	директор школы, рабочая группа

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Учитель – студент», «Учитель – учитель».</p>	Ежегодно, ноябрь	заместитель директора по УВР
			Январь	
			Март	
	Информирование педагогов, студентов практикантов о возможностях и целях Целевой модели наставничества	<p>Проведение педагогического совета</p> <p>Информирование через страницу наставничества на сайте школы.</p> <p>Информирование внешней среды.</p>	Январь	директор школы

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	<p>Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>Формирование базы данных наставляемых из числа студентов.</p>	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Повышение квалификации наставников.	Ежегодно	заместитель директора по УВР

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. провести Обучение наставников 	Апрель	заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	Апрель	заместитель директора по УВР
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные 	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР

			траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение учебного года.	Наставники
		Организация текущего контроля, достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	2 раза в год (декабрь, май)	заместитель директора по УВР
7.	Мониторинг реализации программы наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	2 раза в год (декабрь, май)	заместитель директора по УМР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	1 раз в год (май)	заместитель директора по УВР