Приложение № 2

К приказу от 18.04.2022 г. №36

**«Дорожная карта»**

**внедрения целевой модели наставничества**

**в МБОУ «Рассыпнянская ООШ имени Евгения Никулина».**

| **Наименование этапа** | **Мероприятия** | **Содержания деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества | * 1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Октябрь-ноябрь 2021 | Заместитель директора |
| * 1. Подготовка нормативной базы и условий для реализации целевой модели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества в ОО». 4. Назначение куратора и рабочей группы внедрения целевой модели наставничества ОО (издание приказа). 5. Предварительное информирование участников образовательных отношений о внедрении РЦМН. 6. Создание на официальном сайте ОО информационной странички о реализации ЦМН. | Ноябрь 2021  Ноябрь – декабрь 2021 | Директор  Заместитель директора |
| * 1. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри ОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель-ученик», «Студент – ученик», в зависимости от запросов ОО. | Январь 2022 | Директор  Заместитель директора  Руководители МО |
| 1. Формирование базы наставляемых | * 1. Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте ОО. 6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.). | Декабрь 2021-январь 2022г | Заместитель директора  Руководители МО |
| * 1. Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. | Январь 2022 | Классные руководители, Председатели родительских комитетов |
| * 1. Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся. | Январь 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| 1. Формирование базы наставников | * 1. Сбор данных о потенциальных наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | Январь 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| * 1. Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Январь 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| 1. Отбор и обучение наставников | * 1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Февраль 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| * 1. Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Утвердить программы и графики обучения наставников. 3. Организовать обучение наставников. | Февраль 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| 1. Формирование наставнических пар / групп | * 1. Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 3. Анализ анкет наставников и наставляемых в пары/ группы. | Февраль 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| * 1. Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Май 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| 1. Организация работы наставнических пар / групп | * 1. Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. | Май – июнь 2022 | Заместитель директора  Руководители МО |
| * 1. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | январь 2023 | Заместитель директора  Руководители МО |