Приложение
к «Программе внедрения целевой
модели наставничества МБОУ СОШ №38 г.Шахты»
от 30.08.2022

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества обучающихся МОУ СОШ № 38 г.Шахты**
**на** 2022 - 2023 учебный год

| № | 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 актуализации программы.<br>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Апрель-май 2022 | директор школы, рабочая группа |
| | | Обновление и подготовка актуальных нормативно – правовых документов Целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 38 г.Шахты | 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 38 г.Шахты на 2022-2023 уч.год<br>2. Разработка и утверждение «Дорожной карты» реализации целевой модели наставничества на 2022-2023 уч.год | Сентябрь 2022 | Куратор |
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы. | 1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.<br>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.<br>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Учитель – ученик», «Учитель – учитель», «Ученик-ученик» | Ежегодно, сентябрь<br><br>Сентябрь 2022 | заместитель директора по УВР. Рук.МО, учителя-предметники |
| | | Информирование учителей о возможностях Целевой модели наставничеств | 1. Проведение заседаний МО | Октябрь 2022 | Куратор |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | а | | | |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.<br>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 | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.<br>2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников,желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на сбори обработку персональных данных.<br>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 | 1. Повышение квалификации наставников. | ежегодно | заместитель директора по УВР |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | потенциальных наставников | | | |
| | | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.<br>2. провести Обучение наставников | Апрель2021 | заместитель директора по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.<br>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | апрель2021 года | заместитель директора по УВР |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».<br>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.<br>3. Организация психологического сопровождения наставляемым | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 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.<br>2. Регулярные встречи наставника и наставляемого. | В течение учебного года. | Наставники |
| | | Организация текущего контроля | Анкетирование. Форматыанкет обратной связи для | 2 раза вгод | заместитель директора по УВР |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | достижения планируемых результатов наставниками | | | |
| 7. | Мониторинг реализации программы наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.<br>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.<br>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | 2 раза вгод | заместитель директора по УМР |
| | | Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. | 1 раз вгод | Директор школы |