

**ЧУ «Общеобразовательная организация**

**школа развития и творчества»**

**299003, Российская федерация,**

**г. Севастополь, ул. Симферопольская, 18**

**Тел. 55-14-16, 54-93-16**

**e-mail:** **school.razvitie@mail.ru**

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 Директор ЧУ «ОО школа

 развития и творчества»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Бурдина

 Приказ 27.01.2022 № 10-ОД

**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в**

**ЧУ «ОО школа развития и творчества»**

**в 2021/2022 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества. | 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.3. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО. | Декабрь | Администрация |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО. | 1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 3. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа). | Январь | Раб. группа |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО. | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. | Январь | Зам. дир. по УВР |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |
| 3. Сформировать банк программ по формам наставничества в зависимости от запросов ОО: «Учитель - учитель»«Ученик - ученик»«Учитель-ученик» |
| 2. | Формирование базы наставляемых. | Сбор данных о наставляемых. | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников.3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. | Январь | Зам. дир. по УВР |
| Формирование базы наставляемых. | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов, учащихся. | Январь | Зам. дир. по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников. Отбор и обучение наставников.  | Выявление педагогов, входящих в базу потенциальных наставников. | 1.Формирование базы наставников.2.Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы. | Январь | Зам. дир. по УВР |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми. | 1.Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.2.Утверждением программ и графиков обучения наставников. | Февраль | Зам. дир. по УВР |
| 4. | Формирование наставнических пар / групп. | Отбор наставников и наставляемых. | 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. | Февраль | Зам. дир. по УВР |
| Закрепление наставнических пар / групп. | 1. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.2. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Февраль | Зам. дир. по УВР |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп. | 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. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | Март-май | Зам. дир. по УВР |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | май | Зам. дир. по УВР |
| 6. | Завершение 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. | май | Зам. дир. по УВР |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | июнь | Администрация |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО.  |  | Техник вычислительного центра |