ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к приказу № 147от 01.09.2021

«Дорожная карта» реализации наставничества 2021 – 2022 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка | Изучение и | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения | 3 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
|  | условий для | систематизация | Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об |
|  | запуска | имеющихся | утверждении методологии (целевой) модели наставничества |
|  | программы | материалов по | обучающихся для организаций, осуществляющих |
|  | наставничества | внедрению | образовательную деятельность по общеобразовательным, |
|  |  | программы | дополнительным общеобразовательным и программам |
|  |  | наставничества | среднего профессионального образования, в том числе с |
|  |  |  | применением лучших практик обмена опытом между |
|  |  |  | обучающимися». |
|  |  |  | 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации |
|  |  |  | целевой модели. |
|  |  | Информирование | 1. Проведение педагогического совета. | 3 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
|  |  | родителей, | 2. Проведение родительских собраний. |
|  |  | педагогов, | 3. Проведение ученической конференции. |
|  |  | обучающихся, | 4. Проведение классных часов. |
|  |  | выпускников, | 5. Информирование на сайте ОО. |
|  |  | работодателей и | 6. Информирование внешней среды (заинтересованные в |
|  |  | др. о | наставничестве аудитории – выпускники работодатели, |
|  |  | возможностях и | специалисты из других образовательных организаций, |
|  |  | целях целевой | представители НКО и др.). |
|  |  | модели |  |
|  |  | наставничества |  |
|  |  | Подготовка | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества | 3 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
|  |  | нормативной базы | в ОО». |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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).
 |  |  |
| 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.
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 студент», «Работодатель-ученик», «Студень – ученик», «Студент- студент» в зависимости от запросов ОО. |  |  |
| 2. | Формирование базы наставляемых | 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, соцработник, 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.
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| Формированиебазы | 1. Формирование базы данных наставляемых из числапедагогов. | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | наставляемых | 2. Формирование базы данных наставляемых из числаобучающихся. |  |  |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о 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.
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
|  |  |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальныхнаставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. |  |  |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.
2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
3. Утвердить программы и графики обучения наставников.
4. Организовать обучение наставников.
 |  |  |
| 5. | 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.
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| 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
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | наставляемых, не сформировавшим пару или группу (принеобходимости), продолжить поиск наставника. |  |  |
| 6 | 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
 | 4 квартал 2021 года | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| Планируемые результатынаставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | В течение 2021-2022 годов | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| 7 | 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.
 | В течение 2021-2022 годов | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».
4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО
5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".
 |  |  |
| В течение 2021-2022 годов | Михайлова Н.А. зам. директора по ВР |