Приложение №1 к приказу

от 30.08.2024 №45/1

«Дорожная карта»

Реализация целевой модели наставничества в МБОУ Раздолинской СОШ имени героя Советского Союза Ф. Тюменцева на 2024-2025учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | * 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019г. «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. Изучение приказа Министерства образования Красноярского края №590-11-05 от 30.11.2020 "О внедрении региональной целевой модели наставничества для организаций осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным  программам и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края"   3. Изучение письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08 «Об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»   4. Изучение Проекта Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации. | 2024 | Заместители директора по УВР и ВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ Раздолинской СОШ имени героя Советского Союза Ф.Тюменцева | * 1. Актуализация и утверждение «дорожной карты» на учебный год   2. Назначение куратора внедрение Целевой модели наставничества .   3. Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый».   4. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых. | Август, сентябрь 2024 | Заместители директора по УВР и ВР |
| Выбор формы 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. | Ежегодно август, сентябрь | Заместители директора по УВР и ВР  Кураторы, наставники |
| * 1. Сформировать банк персонализированных программ по выбранным формам наставничества.   2. Сформировать банк программ по форме наставничества «Ученик – ученик».   3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника "Ученик- ученик", "Учитель - ученик", "Учитель - учитель" в зависимости от запросов. | Ежегодно сентябрь, октябрь | Кураторы, наставники |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | * 1. Проведение педагогического совета.   2. Информирование о внедрении целевой модели на сайте школы (Раздел «Наставничества»).   3. Проведение родительских собраний.   4. Проведение классных часов | Август, сентябрь 2024 | Заместители директора по УВР и ВР |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Собор данных о наставляемых | * 1. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.   2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.   3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.   4. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.   5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.   6. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех | Ежегодно сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| Формирование базы наставляемых | * 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.   2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | Сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | * 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.   2. Сбор согласий на обработку персональных данных.   3. Проведение мероприятий (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.   4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования. | Ежегодно сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| Формирование базы наставников | * 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.   2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Ежегодно сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | * 1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества | Ежегодно май | Заместители директора по УВР и ВР |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | * + 1. Оформление методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.     2. Утверждение плана ПК наставников     3. Организация обучения наставников | Согласно плана повышения квалификации | Заместители директора по УВР и ВР |
| 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. | Ежегодно май  Ежегодно сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| Закрепление наставнических пар/групп | * 1. Формирование наставнических пар/групп   2. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».   3. Создание планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения   4. Организация психологического сопровождения наставляемых, несформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Сентябрь, октябрь | Заместители директора по УВР и ВР |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встречнаставникови наставляемых | 1.Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.  2.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.  4.Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана. | Ежегодно сентярь  Октябрь  Ноябрь-апрель | Заместители директора по УВР и ВР |
|  |  | Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1.Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников-у наставляемых. | Ежегодно апрель, май | Заместители директора по УВР и ВР |
| 6. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам персонализированной программы наставничества | * 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.   4. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Ежегодно | Заместители директора по УВР и ВР |
| Мотивация и поощрение наставников | * 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.   2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, представление к наградам, предложение о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности. | Ежегодно март-май | Заместители директора по УВР и ВР |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты. | * + 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций партнеров. | Ежегодно май - июнь | Заместители директора по УВР и ВР |