**«Дорожная карта»**

**реализации целевой модели наставничества**

**МБОУ СОШ № 14 города-курорта Кисловодска**

**на 2020 - 2021 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 создания программы.2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.  | Декабрь- январь | директор школы, рабочая группа  |
| Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества  | 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение дорожной карты  | январь | директор школы, рабочая группа  |
| 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. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программы «Учитель – учитель».  | январьянварь 2021 гянварь2021 г | заместитель директора по УВР  |
| Информирование овозможностях и целях Целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2.. Информирование через страницу наставничества на сайте школы.  | декабрь | директор школы, молодые учителя |
| 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 программы 3. Сбор дополнительной информации о запросахнаставляемых 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.  | январь | заместитель директора по УВР |
| Формирование базы наставляемых  | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  | январь | заместитель директора по УВР |
| 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 заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.  | январь | заместитель директора по УВР |
|  |  | Формирование базы наставников  | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  | Декабрь- январь | заместитель директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников  | 1.Аанализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы.  | январь | заместитель директора по УВР |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми  | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать «Школуредагогического мастерства» и провести обучение | январь | 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. 2. Организация встречи наставников и наставляемых.   | январь2021 года  | заместитель директора по УВР |
| Закрепление наставнических пар / групп  | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация педагогического сопровождения наставляемым | январь 2021 года  | 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. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.  | 2020 - 2021 учебный год.  | Наставники  |
|  |  | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками  | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для  | Январь 2021  | заместитель директора по УВР |
| 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.  | Август 2021 года  | заместитель директора по УМР |
| Мотивация и поощрения наставников  | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. . | Август 2021 года  | заместитель директора по УМР |