**«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». | январь  январь  2021 г  январь  2021 г | заместитель директора по УВР |
| Информирование о  возможностях 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 запросах  наставляемых  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. | январь  2021 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 |