

Дорожная карта (план мероприятий) реализации Целевой программы наставничества в МБОУ «СОШ № 1» на 2022 – 2024 гг.

| Наименование этапов и мероприятий | Сроки выполнения | Ответственные исполнители | Предполагаемый результат |
|---|---|---|---|
| Этап №1. Подготовка условий для запуска программы наставничества | | | |
| 1.1. Формирование команды и назначение ответственного (куратора) за внедрение модели наставничества | Март, 2022 | Артемьева Т.А., заместитель директора по методической работе | Приказ |
| 1.2. Информирование педагогического сообщества образовательной организации о подготовке программы, моделях наставничества | Весенние каникулы | Кононова Е.Н., заместитель директора по ВР Артемьева Т.А., заместитель директора по методической работе | Протокол педагогического совета |
| 1.3. Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Август, 2022 | Кононова Е.Н., заместитель директора по ВР, Классные руководители | Протокол родительского Собрания (общешкольного собрания) |
| 1.4. Разработка Положения о программе наставничества, дорожной карты по внедрению модели наставничества, определение показателей эффективности реализации модели наставничества | Сентябрь - октябрь, 2022 г. | Методсовет ОО | Локальные акты Дорожная карта Показатели эффективности |
| 1.5. Создание на сайте образовательной организации страницы по освещению внедрения и реализации модели наставничества | Апрель - май, 2022 г. | Иванова Н.В., ответственный за сайт ОО | Страница на сайте |
| 1.6. Освещение программы наставничества через ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях и т.д. | В течение всего периода работы системы наставничества | Кононова Е.Н., заместитель директора по ВР, Иванова Н.В., ответственный за сайт | Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о внедрении модели наставничества |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | ОО | |
| 1.7. Разработка и утверждение (в случае необходимости – обновление) распорядительной документации для обеспечения программы наставничества | Сентябрь-октябрь, 2022 г., в дальнейшем - по необходимости | Методсовет ОО | Организационно-распорядительная документация |
| Этап №2. Формирование базы наставников и наставляемых | | | |
| 2.1. Отбор кандидатов в наставники для участия в программе наставничества | Май- сентябрь, 2022 г. | Методсовет ОО | Список наставников |
| 2.2. Отбор кандидатов в наставляемые | Май- сентябрь, 2022 г. | Методсовет ОО | Список наставляемых |
| 2.3. Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 | Май, 2022 г. | Совет при директоре | Распорядительные документы |
| 2.4. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь-октябрь, 2022 г. | Методсовет ОО | Итоги анкетирования |
| 2.5. Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь-октябрь, 2022 г. | Методсовет ОО | Итоги анкетирования |
| 2.6. Организация встреч наставников и наставляемых | Май-сентябрь, 2022 г. | Каримова С.В., заместитель директора по УВР, Кононова Е.Н., заместитель директора по ВР, руководители школьных МО | индивидуальные планы развития наставляемых |
| 2.7. Закрепление пар (групп) распоряжением руководителя образовательной организации | Сентябрь, 2022 г. | Пригода А.А., директор ОО | Приказ |
| Этап №3. Организация обучения наставников | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| 3.1.Организовать обучение наставников | Апрель -сентябрь, 2022 г. | Иванова Н.В., заместитель директора по УВР | Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК |
| 3.2.Организовывать встречи - семинары наставников для обмена опытом, выбора оптимального пути решения той или иной проблемы | Осенние каникулы | Каримова С.В., заместитель директора по УВР, Артемьева Т.А., заместитель директора по методической работе | Корректировка Программы наставничества при необходимости |
| Этап №4. Организация работы наставнических пар или групп | | | |
| 4.1.Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы | Сентябрь, 2022 г | Руководители школьных методических объединений | Описание форматов взаимодействия |
| 4.2. Провести анализ сильных и слабых сторон участников для постановки цели и задач на конкретные периоды | Сентябрь, 2022 г. | Руководители школьных методических объединений | Описание сильных и слабых сторон наставляемых |
| 4.3.Составить индивидуальный план сопровождения наставляемого | Сентябрь- октябрь, 2022 г. | Жуйкова Е.В., куратор | Индивидуальный план |
| 4.4.Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и куратора программы наставничества для координации процесса | 2 четверть | Жуйкова Е.В., куратор | анкетирование |
| Этап №5. Завершение наставничества | | | |
| 5.1.Провести внутренний мониторинг реализации и эффективности программы наставничества | Апрель-май, 2023, 2024 г | Жуйкова Е.В., куратор | Результаты мониторинга о процессе и реализации программы наставничества |
| 5.2.Провести оценку качества реализации программ наставничества | Май-июнь,2023, 2024 г. | Жуйкова Е.В., куратор | Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 5.3. Провести оценку мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества | В конце завершения действия каждой программы наставничества | Жуйкова Е.В., куратор | Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям |
| 5.4.Реализовать систему поощрения наставников | В конце каждого учебного года | Пригода А.А., директор ОО | Приказ |
| 5.5.Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества | В конце каждого учебного года | Жуйкова Е.В., куратор | Публикации, фотоматериалы |
| 5.6.Внести данные об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | В конце каждого учебного года | Иванова Н.В., заместитель директора по УВР | База данных наставников и наставляемых, отчет |