

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 1»
ЗАО п. Солнечный Красноярского края
(МКОУ «НОШ № 1»ЗАО п. Солнечный)**

**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МКОУ «НОШ №1» ЗАО п. Солнечный
2022– 2023 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 Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь – октябрь	Директор ОО. Заместитель директора по УВР. Руководители МО

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в 2022- 2023 учебном году	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества		
		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. 3. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	Сентябрь – октябрь	Директор ОО. Заместитель директора по УВР. Руководители МО
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте школы. 3. Информирование внешней среды.	Сентябрь – октябрь	Директор ОО. Заместитель директора по УВР. Руководители МО

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 3. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
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 (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО

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.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО
		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 наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Октябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО Школьный психолог
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 наставника и наставляемого.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО Школьный психолог
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР. Руководители МО Школьный психолог

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.	Май	Заместитель директора по УВР. Руководители МО Школьный психолог
		Мотивация и поощрения наставников	1. Благодарственные письма партнерам. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".	Май	Заместитель директора по УВР. Руководители МО Школьный психолог