**Дорожная карта (план мероприятий)**

 **реализации целевой модели наставничества**

**в МБОУ «СОШ с. Павло-Федоровка»**

**на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование этапа**  | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| **1.**  | **Подготовка условий для реализации системы наставничества**  | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:** **-** приказ«Об утверждении Программы целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с. Павло-Федоровка»– приказ «Об утверждении Положения о целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с. Павло-Федоровка» | Август-сентябрь | Зам.директора по УР, директор  |
| **-** назначение куратора |
|  – Дорожная карта реализации Положения о целевой системы наставничества. **(Составление и утверждение)**  |
| – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;  |
| – подготовка персонализированных программ наставничества  |
| **2.**  | **Формирование банка наставляемых** **Формирование** **банка** **наставников** |  1.Проведение анкетирования среди педагогов желающих принять участие в программе наставничества. |  Сентябрь  | Куратор, ШМО |
| 2.Проведение анкетирования среди обучающихся желающих принять участие в программе наставничества. |
| 3.Информирование родителей (законных представителей) учащихся. |
| 4.Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия на участие в программе «наставничество» от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. |
| 5.Формирование базы данных наставников из числа педагогов. |
| 6.Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся и педагогов. |
| 7. Формирование базы пар «наставник-наставляемый» |
| **3.**  | **Отбор и обучение**  | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для *конкретной* персонализированной программы наставничества2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.  | Сентябрь  | Куратор |
| **4.**  | **Организация и** **осуществление работы** **наставнических пар/групп**  | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. | Октябрь-май | Куратор, наставники |
| Разработка совместно с наставляемым плана наставничества. |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. |
| Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого. |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |
| Ведение наставником дневника работы с наставляемым(ми). |
| Анкетирование наставников и наставляемых.  |
| Осуществление учёта участвующих в программах наставничества |
| **5.** | **Завершение персонализированных программ наставничества** | Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); | Май-июнь | Куратор, наставники |
| Мотивация и поощрения наставников |
| Отчет по итогам наставнической программы(учебный год) |
| **6.** | **Информационная** **поддержка системы наставничества** | Информирование на сайте школы и в официальных группах школы в социальных сетях. | В течение года | Зам.директора по ВР |
| Создание на сайте школы методической копилки с программами наставничества. |