Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества «учитель-учитель»

в МКОУ СОШ № 17 с. Сунжа

на 2024 – 2025 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества (программа наставничества) в школе | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в школе:-информирование педагогов, учащихся и родительского сообщества о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов учащихся, педагогов, молодого специалиста;-определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вовне школы (выпускники, работодатели и др.);-определение цели, задач, ролевых моделей наставничества, ожидаемых результатов;-создание организационных условий для осуществления программы наставничества: назначение куратора; формирование команды; привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки; | август | директор школы, зам. дир. по УВР |
| Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в школе | Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества: издание приказа, разработка и утверждение Положения о наставничестве, разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества, разработка и утверждение Программы наставничества в ОО. | Август-сентябрь | директор школы, зам. дир. по УВР |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы. | * Мониторинг по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.
* Административное совещание по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.
 | Август-сентябрь | зам. дир. по УВР |
| Информирование педагогов о целях и задачах целевой модели наставничества. | Проведение педагогического совета. | Сентябрь | зам. дир. по УВР |
| 2. | Формирование базы наставляемых и наставников | Сбор данных о наставляемых и наставниках, формирование базы данных наставляемых и наставниках. | 1. Формирование баз данных наставляемых:
* сбор данных о наставляемых
* уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.),

- определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе.2. Создание базы данных потенциальных наставников | Сентябрь - октябрь | зам. дир. по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Обучение наставников для работы с наставляемыми. | * издание приказа об организации "Школы наставников»;
* подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, рабочие тетради и пр.);
* размещение реестра наставников на сайте школы;
* организация "Школы наставников".
 | Сентябрь - октябрь | директор школы, зам. дир. по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп. | * Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых;
* формирование наставнических пар и/или групп;
* поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);
* составление протокола прикрепления наставника к наставляемому, утверждение его директором школы;
* составление планов индивидуального развития наставляемого.
 | Сентябрь - октябрь | наставник, педагог-психолог. |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар  | Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых | * организация регулярных встреч наставника и наставляемых с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи;
* обмен опытом;
* осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками школы.
 | октябрь-май | наставник |
| 7. | Подведение итогов наставничества за первый год | Отчеты по итогам наставнической программы. | * заключительная встреча наставников и наставляемых, проведение рефлексии;
* проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества;
* подведение итогов и обсуждение результатов эффективности реализации программ наставничества;
 | май | наставник |
| Мотивация и поощрение наставников | * Поощрение участников наставнической деятельности
 | Май | директор школы |