**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ»**

**на 2023– 2024учебный 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 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. | | До 01.11. 23г. | | | | Директор, Заместитель директора по УВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ» | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ» 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ» 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ» 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ»   (издание приказа). | | До 01.11. 23г. | | | | Директор |
| 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. | | До 01.11. 23г. | | | | Директор, Заместитель директора по УВР |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ  наставничества. | | До 01.11. 23г. | | | | Заместитель директора по УВР |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. | | До 01.12. 23г. | | | | Заместитель директора по УВР |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. | | Октябрь , ноябрь 2023 | | | | Заместитель директора по УВР, руководители Методических объединений |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: | | До 01.12.23г | | | | Заместитель директора по УВР, руководители Методических объединений |
|  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.   1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. | |  | | | Заместитель директора по УВР, руководители Методических объединений | | |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | |  | | | Заместитель директора по УВР, руководители Методических объединений | | |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. | |  | | | Заместитель директора по УВР, руководители Методических объединений | | |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. | |  | | | Заместитель директора по УВР | | |
| Формирование  базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | |  | | | Заместитель директора по УВР | | |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников. | |  | | | Заместитель директора по УВР | | |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | |  | | | 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 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. | | |  | | 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. | | |  | | Заместитель директора по УВР | |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | | |  | | Заместитель директора по УВР | |
| 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. | | |  | | Заместитель директора по УВР | |
| Организация о  текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | | |  | |  | |
|  | промежуточной оценки | Март 2024 | | | 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. | Май 2024 г. | | | Заместитель директора по УВР | | |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма наставникам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы наставничества» | Май 2024 г. | | | Директор | | |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. | Май 2024 г. | | | Заместитель директора по УВР | | |