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

**на 2023– 2024учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | 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 программнаставничества. | 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 |
| Формированиебазы 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 потенциальныхнаставников. |  | Заместитель директора по УВР |
| Формированиебазы 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 потенциальныхнаставников | 1. Провести анализ базы наставников.  |  | Заместитель директора по УВР |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 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 утверждениинаставнических пар/групп». |  |  |
| 2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, 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 комплексапоследовательных 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 результатовнаставниками | 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 |