МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПРИГОРОДНАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2021 год | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ «ПРИГОРОДНАЯ ООШ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.ЛымарьПриказ № 80/1 от 30.08.2021 |

5

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»

РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ «ПРИГОРОДНАЯ ООШ»

НА 2021-2022 учебный год

Пригородный, 2021

«Дорожная карта»

реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Пригородная ООШ» на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **Мероприятия** | **Содержание детальности** | **Документы** |
| 1. | Подготовка | август 2021 | 1.1. Информирование родителей, педагогов, учащихся овозможностях и целях целевой модели наставничества | - проведение Педагогического | Приказ о внедрении целевой |
|  | условий для |  | совета; | модели наставничества в |
|  | запуска |  | * проведение методических часов в образовательных отделах;
* подготовка системных папок по проблеме наставничества;
 | Учреждении;Положение о наставничестве в Учреждении;Программа наставничества в |
|  | целевой модели |  |
|  | наставничества в |  |
|  | Учреждении |  |
|  |  |  | - ознакомление педагогических | Учреждении |
|  |  |  | работников с шаблонами |  |
|  |  |  | документов для реализации |  |
|  |  |  | целевой модели; |  |
|  |  |  | - создание раздела |  |
|  |  |  | «Наставничество» на |  |
|  |  |  | официальном сайте Учреждения, |  |
|  |  |  | размещение информации о |  |
|  |  |  | внедрении целевой модели |  |
|  |  |  | наставничества |  |
|  |  |  | на сайте Учреждения |  |
|  |  |  | 1.2 Определение | - создание рабочей группы по |  |
|  |  |  | заинтересованных в | внедрению целевой модели |  |
|  |  |  | наставничестве аудитории в Учреждении; | наставничества в Учреждении;- проведение мониторинга в |  |
|  |  |  |  | образовательных отделах по |  |
|  |  |  |  | выявлению предварительных |  |
|  |  |  |  | запросов от потенциальных |  |
|  |  |  |  | наставляемых и о |  |
|  |  |  |  | заинтересованных в |  |
|  |  |  |  | наставничестве аудитории внутри |  |
|  |  |  |  | Учреждения; |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | * определение и выбор форм наставничества, ролевых моделей выбранных форм наставничеств;
* формирование банка данный в Учреждении по двум формам наставничества «Ученик –ученик»,

«Учитель –учитель». |  |
| 1.3 Подготовка нормативной базыреализации целевой модели наставничества в Учреждении | * назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества в Учреждении (издание приказа);
* разработка и утверждение Положения о наставничестве в Учреждении;
* разработка и утверждение

«Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «Пригородная ООШ» на 2021-2022 учебный год;* разработка и утверждение Программ наставничества МБОУ «Пригородная ООШ» на 2021-2022 учебный год
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Формирование базы наставляемых | сентябрь 2021 | 2.1 Информирование родителей, педагогов, учащихся овозможностях и целях программы наставничества в Учреждении; | * проведение родительских собраний;
* проведение Педагогического совета;
* - проведение методических часов в образовательных отделах по вопросам внедрения и реализации целевой модели наставничества;
* проведение индивидуальных бесед и консультаций с родителями, учащимися;
* организация индивидуального консультирования педагогов по
 | Анкеты, опросы; Информационные буклеты; Памятки для наставляемых; Перечень лиц, желающих иметь наставников;Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | вопросам внедрения и реализации целевой модели наставничества;* разработка памятки, буклета для наставляемых;
* информирование на сайте Учреждения
 |  |
| 2.2 Сбор данных о наставляемых | * проведение анкетирования среди учащихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества;
* сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних и от законных представителей несовершеннолетних участников
* сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц (родители, учителя, классные руководители);
* сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа

методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта |
| 2.3 Формирование базы наставляемых | * формирование базы данных наставляемых из числа педагогов;
* формирование базы данных наставляемых из числа учащихся
 |
| 3. | Формирование базы наставников | сентябрь 2021 | 3.1 Сбор данных о наставниках потенциальных | - проведение анкетированиясредипотенциальных наставников, желающих принять | База данных потенциальных наставников;Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | наставниках из числа педагогов и учащихся | участие в программе наставничества;* сбор согласий на сбор и обработку персональных данных;
* проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников
 |  |
| 4. | Отбор/ выдвижение наставников | сентябрь –октябрь 2021 | 4.1 Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | * создание конкурсной комиссии для проведения отбора кандидатов в наставники;
* сбор заявления от кандидатов в наставники;
* подготовка портфолио наставников;
* проведение отбора наставников в соответствии с Положением о наставничестве в Учреждении и на основании портфолио наставников;
* утверждение реестр наставников;
* размещение на сайте Учреждения в разделе

«Наставничество» реестра наставников, портфолио наставников | Приказ о создании конкурсной комиссии по отбору кандидатов в наставники;Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;Формат портфолио наставника; Памятки для наставников Информационные буклеты Методические рекомендации |
| 4.2 Обучениенаставников для работы с наставляемыми | * подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, буклеты, методические рекомендации);
* проведение методических мероприятий, направленных на
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | преодоление затруднений в наставнической деятельности;* организация групповых встреч наставников, обучение с привлечением внешних экспертов;
* индивидуальные консультации по запросу наставников
 |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | сентябрь 2021 | 5.1 Отбор наставников и наставляемых | * организация групповой встречи наставников и наставляемых;
* разработка и проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи;
* анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары;
 | Приказ об утверждении наставнических пар/групп в Учреждении;Программа наставничества в Учреждении (*составляется ежегодно*): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых;Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения) |
| 5.2 Закрепление наставнических пар/ групп | * закрепление наставнических пар/групп и издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп в Учреждении»;
* составление планов

индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения;* организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | в течении2021- 2022учебного года | 6.1 Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | * проведение первой,

организационной, встречи наставника и наставляемого;* проведение встречи- планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и

наставляемым;* проведение регулярных встреч наставника и наставляемого;
* проведение заключительной встречи наставника и наставляемого
 | Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки программы наставничества |
| 6.2 Организация текущего контроля достижения планируемых результатов | * сбор обратной связи от участников программы наставничества для промежуточной оценки;
* организация текущего контроля

достижения планируемых результатов наставниками |
| 7. | Завершение наставничества | май 2022 | 7.1 Подведение итогов, проведение итоговых мероприятий | * проведение анкетирования удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества в Учреждении;

− мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества в Учреждении;* оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы
 | Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);Приказ о поощрении участников наставнической деятельности |
| 7.2 Поощрение эффективных участников | - проведение итоговогомероприятия для подведения итогов программы наставничества |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | наставнической деятельности. | и награждения лучших наставников;* формирование базы успешных практик наставничества;

− публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте Учреждения;* определение формы поощрения наставников
 |  |