

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества МКОУ
«Львовская СОШ» на 2022 - 2023 учебный 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 нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	декабрь 2022г.	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МКОУ «Львовская СОШ»	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МКОУ «Львовская СОШ» Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Львовская СОШ» 2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ «Львовская СОШ» 3. Разработка и утверждение дорожной карты	Декабрь 2022г.	директор школы, рабочая группа
		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. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по форме наставничества «Учитель – учитель».	Ежегодно, декабрь декабрь 2022г. декабрь 2022г.	заместитель директора по УВР

	Информирование педагогов	1. Проведение педагогического совета.	декабрь 2022 г.	директор школы
	о возможностях и целях Целевой модели наставничества	4.. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 5. Информирование внешней среды.		

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. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу	1. Повышение квалификации наставников.	ежегодно	заместитель директора по УВР

		потенциальных наставников			
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. провести Обучение наставников	январь 2023г.	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.	январь 2023г.	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. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым	Ежегодно, декабрь	заместитель директора по УВР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встреч-планирования процесса в программы наставничества наставником наставляемым. 2. Регулярные наставника наставляемого.	В течение учебного года.	Наставники
		Организация текущего контроля	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	2 раза в год	заместитель директора по УВР
		достижения планируемых результатов наставниками			

7.	Мониторинг реализации программы наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	2 раза в год	заместитель директора по УМР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	1 раз в год	заместитель директора по УВР