**Приложение № 1**

**к приказу директора МБОУ «Троицкая СОШ**

**имени Героя Советского Союза А.Г. Котова»**

**№ 146/1-ОД от 21.12.2020г**

**«Дорожная карта» реализации сетевой модели наставничества обучающихся МБОУ «Троицкая СОШ имени Героя Советского Союза А.Г. Котова»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 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, январь | директор  школы,  рабочая  группа |
| Подготовка  нормативной  базы  реализации  Целевой модели  наставничества  МБОУ «Троицкая СОШ имени Героя Советского Союза А.Г. Котова» | 1 Издание  Приказа о  внедрении Целевой  модели наставничества в МБОУ «Троицкая СОШ имени Героя Советского Союза А.Г. Котова»  2.Разработка и  утверждение Положения  о наставничестве в МБОУ «Троицкая СОШ имени Героя Советского Союза А.Г. Котова»  3 Разработка и  утверждение Целевой  модели наставничества в  МБОУ «Троицкая СОШ имени Героя Советского Союза А.Г. Котова» | Январь | директор  школы,  рабочая  группа |
|  | 4 Разработка и  утверждение дорожной  карты |  |  |
| 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 двум  формам наставничества  «Ученик – ученик»,  «Учитель – учитель». | Январь  Январь  2021  Январь  2021 | Куратор |
|  |  | 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 через  страницу наставничества  на сайте школы.  6 Информирование  внешней среды. | Декабрь | Директор школы,  классные  руководите  ли |
| 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: классный  руководитель, психолог,  соцработник, родители.  4 Сбор дополнительной  информации о запросах  наставляемых педагогов  из личных дел, анализа  методической работы,  рекомендаций аттестаций,  анализа анкет  профстандарта. | Январь | Куратор |
| 3. | Формирование  базы  наставников | Сбор данных о  наставниках | 1.Проведение  анкетирования  среди  потенциальных наставников, желающих  принять  участие  программе  наставничества.  2 Сбор согласий на сбор и  персональных данных.  3 Проведение заседания  МС для информирования  и  потенциальных  наставников. | Январь | Куратор |
| 4. | Отбор и обучение  наставников | Выявление  наставников,  входящих в базу  потенциальных  наставников | 1 Провести анализ базы  наставников и выбрать  подходящих для  конкретной программы. | Январь | Куратор |
| Обучение  наставников для  работы с  наставляемыми | 1 Подготовить  методические материалы  для сопровождения  наставнической  деятельности.  2 Организовать «Школу  наставников» и провести  обучение | Январь | Куратор |
| 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 | Куратор |
| 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 | Январь | Куратор |
| 6 | Организация и  осуществление  работы  наставнических  пар /  групп | Организация  комплекса  последовательных встреч  наставников и  наставляемых | 1.Проведение  встречи-  планирования рабочего  процесса в рамках  программы  наставничества с  наставником и  наставляемым.  2 Регулярные встречи  Наставника и  наставляемого. | Январь | Рабочая группа |
| Организация  текущего  контроля  достижения  планируемых  результатов  наставниками | Анкетирование. Форматы  анкет обратной связи. | Январь  2021 | Рабочая группа |
| 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. | Август  2021  года | Куратор |
| Мотивация и  поощрения  наставников | 1 Приказ о поощрении  участников  наставнической  деятельности. . | Август  2021  года | Директор школы |