Приложение к приказу № 186 от 24.08.2023 г.

**План мероприятий (дорожная карта)**

**по реализации (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **I этап. Подготовка условий для реализации системы наставничества** | | | |
| 1. | Согласование дорожной карты внедрения целевой модели наставничества, разработанные образовательными организациями, осуществляющими внедрение целевой модели наставничества | Август 2024 г. | Управление образования администрации  г. Ессентуки |
| 2. | Разработка и утверждение положений о программе наставничества в школе | Август 2024 г. | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Информирование педагогического и родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | сентябрь 2024 г., далее - ежегодно | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Встреча с обучающимися образовательной организации с целью информирования о реализуемой программе наставничества | Сентябрь 2024 г., | Заместитель директора по УВР |
| **II этап. Формирование банка наставляемых** | | | |
| 5. | Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы | Сентябрь 2024 г., | Заместитель директора по УВР, куратор |
| 6. | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. | Сентябрь 20234 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | Октябрь 2024 | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Октябрь 2024 | Образовательные учреждения |
| **III этап. Формирование банка наставников.** | | | |
| 9. | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Сентябрь 2024 г.,  далее - по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Сентябрь 2024 г.,  далее - по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | декабрь 2024 г., далее – по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| **IV этап. Отбор и обучение.** | | | |
| 12. | Привлечение экспертов и использование рекомендованных материалов для проведения обучения наставников | по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Обучение наставников | по мере необходимости | Директор |
| **V этап. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.** | | | |
| 14. | Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого | Сентябрь 2024, далее по необходимости | Наставник |
| 15. | Проведение второй (пробной рабочей) встречи наставника и наставляемого | Ноябрь 2024 , далее по мере необходимости | Наставник |
| 16. | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Октябрь 2024 г.,  далее – по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 17. | Регулярные встречи наставника и наставляемого | С октября 2024 г. на регулярной основе до завершения наставничества | Наставник, наставляемый |
| 18. | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | регулярно, не реже раз в месяц | Заместитель директора по УВР |
| **VI этап. Завершение персонализированных программ наставничества.** | | | |
| 19. | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | в зависимости от продолжительности программы наставничества | Наставник |
| 20. | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | в зависимости от продолжительности программы наставничества | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | по завершении заключительной групповой встречи | Заместитель директора по УВР |
| 22. | Реализовать систему поощрения наставников | во время итогового мероприятия для подведения итогов | Директор |
| 23. | Проведение итогового мероприятия для выявления лучших практик наставников | май 2025 г., далее – по мере завершения программ | Заместитель директора по УВР |
| 24. | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | с 2024 г. ежегодно | Заместитель директора по УВР |
| 25. | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров | с 2024 г. ежегодно | Заместитель директора по УВР |
| 26. | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | с 2024 г. ежегодно | Заместитель директора по УВР |
| **VII. Информационная поддержка системы наставничества.** | | | |
| 27. | Популяризация роли наставника (публикация в СМИ, проведение встреч, бесед, создание видео-роликов и т.д.) | постоянно | Администрация школы |
| 28. | Проведение мероприятий, направленных на выявление лучших практик наставничества (конкурс, фестиваль, конференция) | постоянно | Администрация школы |