**«Дорожная карта»**

**Внедрения и реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 2 г. Азова**

**на 2020-2024 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | **Подготовка условий для запуска программы наставничества** |  |  |
| 1.1. | Информирование педагогического сообщества МБОУ СОШ №2 г.Азова о реализации программы наставничества:   * Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества * Проведение педагогического совета | Сентябрь (ежегодно) | Ватрала С.Н  Красюченко А.И |
| 1.2. | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества:   * Проведение родительских собраний * Информирование на официальном сайте ОУ | Сентябрь (ежегодно) | Ватрала С.Н  Красюченко А.И  Николенко Л.С |
| 1.3 | Встреча с обучающимися МБОУ СОШ №2 г. Азова с информированием о реализуемой программе наставничества | Сентябрь (ежегодно) | Ватрала С.Н  Красюченко А.И |
| 2. | **Формирование базы наставляемых** |  |  |
| 2.1. | Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | Октябрь  (ежегодно) | Красюченко А.И |
| 2.4. | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников | Октябрь  (ежегодно) |  |
| 2.5. | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | Октябрь  (ежегодно) |  |
| 3. | **Формирование базы наставников** | Октябрь  (ежегодно) |  |
| 3.1. | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Октябрь  (ежегодно) |  |
| 3.2. | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Октябрь  (ежегодно) |  |
| 3.3. | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 3.4. | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 4 | **Обучение наставников для работы с наставляемыми: организация работы «Школы наставников»** | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 5 | **Формирование наставнических пар / групп** | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 5.1. | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 5.2. | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 5.3. | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ноябрь (ежегодно) |  |
| 5.4. | Информирование участников о сложившихся парах/группах. | Декабрь  (ежегодно) |  |
| 5.5. | Издание директором МБОУ СОШ № 2 г. Азова приказа «Об утверждении наставнических пар/групп» | Декабрь  (ежегодно) |  |
| 6 | **Организация и осуществление работы наставнических пар / групп** | В течение всего периода реализации |  |
| 6.1. | **Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых** |  |  |
| 6.1.1 | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Декабрь |  |
| 6.1.2 | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Январь |  |
| 6.1.3 | Регулярные встречи наставника и наставляемого | В течение всего периода реализации |  |
| 6.1.4 | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | Апрель - май |  |
| 6.1.5 | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Май |  |
| 6.1.6 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май |  |
| 6.2. | **Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками** | Декабрь  Май |  |
| 6.2.1. | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Май |  |
| 7. | **Завершение наставничества** | Май |  |
| 7.1. | Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций | Май |  |
| 7.2. | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | Май |  |
| 7.3. | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Май -июнь |  |
| 7.4. | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников | Май -июнь |  |
| 7.5. | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Май -июнь |  |
| 7.6. | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте МБОУ СОШ №2 г. Азова и организаций-партнеров | Июнь |  |
| 7.7. | Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года" | Июнь |  |
| 7.8. | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Июнь |  |

**Примерная форма базы наставляемых**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примерная форма базы наставников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижения наставника |  | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенные на сайте организации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение. Методические рекомендации по внедрению 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

[**https://sudact.ru/law/pismo-minprosveshcheniia-rossii-ot-23012020-n-mr-4202/prilozhenie/**](https://sudact.ru/law/pismo-minprosveshcheniia-rossii-ot-23012020-n-mr-4202/prilozhenie/)

**Приложение 2. Материалы для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества**

<https://sudact.ru/law/pismo-minprosveshcheniia-rossii-ot-23012020-n-mr-4202/prilozhenie/prilozhenie-2/>