**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

**реализации программы наставничества в МКОУ Новоеловской СОШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование этапов и мероприятий** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные**  **исполнители** | **Предполагаемый**  **результат** |
| **Этап №1.Подготовка условий для запуска программы наставничества** | | | |
| * 1. Назначение ответственного   (куратора) за внедрение модели наставничества | Март 2022 г. | Директор | Приказ |
| 1.2.Информирование педагогического сообщества образовательной организации о подготовке программы, моделях наставничества | Март 2022 г. | Заместитель директора по УР | Протокол педагогического  совета |
| 1.3.Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Апрель 2022 г. | Заместитель директора по ВР | Протокол родительского  собрания |
| 1.4.Разработка Положения о программе наставничества, дорожной карты по внедрению модели наставничества, показателях эффективности реализации модели наставничества | До 15.03.2022 г. | Заместитель директора по УР | Локальные акты  Дорожная карта  Показатели эффективности |
| 1.5.Создание на сайте образовательной организации страницы по освещению внедрения и реализации модели наставничества | До 31.03.2022 г. | Администратор сайта | Страница на сайте |
| 1.6.Освещение программы наставничества через ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях и т.д. | В течение  учебного года | Заместитель директора по УР | Наполнение  информационных ресурсов  актуальной информацией  о внедрении модели наставничества |
| 1.7.Анализ материально-технического обеспечения  программы наставничества в организации | Ежегодно  до 30.08. | Куратор | Организационно-распорядительная  документация |
| 1.8.Разработка и утверждение (в случае необходимости – обновление) распорядительной документации для обеспечения программы наставничества | По мере необходимости | Директор  Заместитель директора по УР | Организационно-распорядительная  документация |
| **Этап №2.Формирование базы наставников и наставляемых** | | | |
| 2.1.Провести отбор кандидатов в наставники для участия в программе наставничества | Ежегодно | Заместитель директора по УР | Список наставников |
| 2.2.Провести отбор кандидатов в наставляемые | Ежегодно | Заместитель директора по УР | Список наставляемых |
| 2.3.Формирование базы наставников и наставляемых | Ежегодно | Заместитель директора по УР | База данных |
| 2.4.Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь | Куратор | Итоги анкетирования |
| 2.5.Оценка участников-наставников по заданным  параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь | Куратор | Итоги анкетирования |
| 2.6.Организация встречи наставников и наставляемых | Сентябрь | Куратор | Протокол встречи |
| 2.7.Закрепление пар (групп) распоряжением руководителя образовательной организации | Сентябрь | Директор | Приказ |
| **Этап №3.Организация обучения наставников** | | | |
| 3.1.Найти ресурсы для организации обучения наставников | Ежегодно | Директор | Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК |
| 3.2.Организовать обучение наставников | Ежегодно | Заместитель директора по УР | Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК |
| 3.3.Организовывать встречи - семинары наставников для обмена опытом, выбора оптимального пути решения той или иной проблемы | В течение года | Куратор | Протокол встречи |
| **Этап №4.Организация работы наставнических пар или групп** | | | |
| 4.1.Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы | При необходимости | Куратор | Описание форматов взаимодействия |
| 4.2. Проанализировать сильные слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды | Сентябрь | Куратор | Описание сильных и слабых сторон наставляемых, используя методику SWOT - анализ |
| 4.3.Составить индивидуальный план сопровождения наставляемого | Сентябрь | Наставники | Индивидуальный план |
| 4.4.Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и куратора программы наставничества  для координации процесса | 1 раз в месяц | Куратор | Протокол встреч |
| **Этап №5.Завершение наставничества** | | | |
| 5.1.Провести внутренний мониторинг реализации и эффективности программы наставничества | Май каждого года | Куратор | Результаты мониторинга о  процессе и реализации  программы наставничества |
| 5.2.Провести оценку качества реализации программ наставничества | Май | Куратор | Оформлены и обобщены  материалы в соответствии с  приложением 2 к  методическим  рекомендациям |
| 5.3. Провести оценку мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества | Апрель | Куратор | Оформлены и обобщены  материалы в соответствии с  приложением 2 к  методическим  рекомендациям |
| 5.4.Реализовать систему поощрения наставников | Май | Директор | Приказ |
| 5.5.Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества | В течение года | Наставники | Публикации, фотоматериалы |
| 5.6.Внести данные об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | В соответствии  с требованиями | Куратор | База данных наставников и наставляемых, отчет |
| 5.7. Организовать публикацию результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов | По итогам года | Куратор | Публикации |