**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 актыДорожная картаПоказатели 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 течениеучебного года | Заместитель директора по УР | Наполнениеинформационных ресурсовактуальной информациейо внедрении модели наставничества |
| 1.7.Анализ материально-технического обеспечения программы наставничества в организации | Ежегоднодо 30.08. | Куратор  | Организационно-распорядительная документация |
| 1.8.Разработка и утверждение (в случае необходимости – обновление) распорядительной документации для обеспечения программы наставничества | По мере необходимости | ДиректорЗаместитель 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 опроцессе и реализациипрограммы наставничества |
| 5.2.Провести оценку качества реализации программ наставничества | Май  | Куратор  | Оформлены и обобщеныматериалы в соответствии сприложением 2 к методическимрекомендациям |
| 5.3. Провести оценку мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества | Апрель  | Куратор  | Оформлены и обобщеныматериалы в соответствии сприложением 2 к методическимрекомендациям |
| 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 соответствиис требованиями | Куратор  | База данных наставников и наставляемых, отчет |
| 5.7. Организовать публикацию результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов  | По итогам года | Куратор  | Публикации |