**Утверждаю**

**Директор ГБОУ «СОШ-Детский сад**

**с.п.Джейрах имени И.С.Льянова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Э.М.Тачиева/**

**Приказ №32 от «07» декабря 2022г.**

Дорожная карта реализации целевой модели наставничества

в ГБОУ «СОШ-Детский сад с.п.Джейрах имени И.С.Льянова» на 2022 - 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. | Изучение нормативной базы для создания программы.Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | сентябрь  | Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР  |
|  |  | Информирован ие педагогов о возможностях и целях Целевой модели наставничества | Информирование через страницу наставничества на сайте школы. | октябрь  | Заместитель директора по УР |
|  |  | Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в школе | 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в ГБОУ «СОШ-Детский сад с.п.Джейрах имени И.С.Льянова»
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве и Плана мероприятий (дорожная карта) внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в ГБОУ «СОШ-Детский сад с.п.Джейрах имени И.С.Льянова»
 | декабрь | Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы. | 1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 2. Сформировать банк программ по форме«Учитель – учитель». | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 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.
3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
 | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
|  |  | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы

данных наставляемых из числа студентов. | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УР |
|  |  | Формирование базы наставников |  Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | ноябрь-декабрь | Заместитель директорапо УР |
| 3 | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников,входящих в базу потенциальных наставников | Повышение квалификации наставников. | ежегодно | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
|  |  | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической

деятельности.1. Провести обучение наставников
 | декабрь | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР  |
| 4 | 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. | ноябрь-декабрь | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
|  |  | 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 | декабрь | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 5 | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплекса последовательн ых встреч наставников и наставляемых | Проведение встречи- планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого. | В течение учебного года. |  Наставники |
|  |  | Организация текущегоконтроля достижения планируемых результатовнаставниками | Анкетирование. | 2 раза в год | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 6 | Мониторинг реализации программы наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.
2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.

Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | 2 раза в год | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |