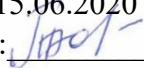



Рассмотрено
на заседании МС
Протокол № 6 от 15.06.2020
Руководитель МС: 
Большакова Т.В.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 69» г. Кемерово
 И. А. Абузярова
Приложение к приказу № 57/1 от 17.06.2020

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово

| № п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | | |
| | Задача: информировать о запуске программы наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников. Результат: определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово | | |
| 1.1. | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества | 2020-2024гг | Директор школы; зам. Директора по УМР |
| 1.2 | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | 2020-2024гг | Директор школы , зам директора по ВР |
| 1.3. | Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества | 2020-2024 гг | Директор школы, зам директора по УМР, ВР |
| 1.4 | Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества | 2020-2024гг | Директор школы, зам директора по УМР, ВР |
| 2 | Формирование базы наставляемых | | |
| | Задача: выявить конкретные проблемы обучающихся и педагогов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово, которые можно решить с помощью наставничества. Результат: сформирована база наставляемых, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе | | |

| | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 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 и законных представителей несовершеннолетних участников | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам. Директора по УМР, ВР |
| 2.2. | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, социальный педагог, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | 2020-2024гг (сентябрь) | Школьный психолог |
| 2.3 | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам. Директора по УМР |
| 3 | Формирование базы наставников | | |
| | <p>Задача: осуществить поиск наставников для формирования базы наставников</p> <p>Результат: сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных 9по запросу и с разрешения наставников) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово</p> | | |
| 3.1. | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | 2020-2021гг (сентябрь) | Директор школы, зам директора по УМР |
| 3.2 | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам директора по УМР, психолог |
| 3.3 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам директора по УМР |
| 3.4 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам директора по УМР |
| 4 | Отбор и обучение наставников | | |
| | <p>Задача: выявить наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми</p> | | |

| | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | Результат: сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово | | |
| 4.1. | Оценка участников – наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | 2020-2024гг (сентябрь) | Школьный психолог |
| 4.2 | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам. директора по УМР, психолог |
| 4.3 | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам. директора по УМР |
| 4.4 | Обучение наставников | 2020-2024гг (сентябрь) | Зам. директора по УМР |
| 5. | Формирование наставнических пар/групп | | |
| | Задача: сформировать пары «наставник –наставляемый» или группы «наставник и несколько наставляемых», подходящих друг другу по критериям Результат: сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы | | |
| 5.1. | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | 2020-2024гг (октябрь) | Зам. директора по УМР |
| 5.2 | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | 2020-2024гг (октябрь) | Зам. директора по УМР, ВР |
| 5.3 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | 2020-2024гг (октябрь) | Зам. директора по УМР, психолог |
| 5.4. | Информирование участников о сложившихся парах\группах. Закрепление пар\групп приказом руководителя образовательной организации | 2020-2024гг (октябрь) | Зам. директора по УМР |
| 6 | Организация работы наставнических пар/групп | | |
| | Задача: закрепить гармоничные и продуктивные отношения в наставнической паре/группе | | |

| | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | Результат: сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары/группы | | |
| 6.1 | Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого | 2020-2024г г. (октябрь) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.2 | Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого | 2020-2024г г. (октябрь) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.3 | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | 2020-2024г г. (октябрь) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.4 | Регулярные встречи наставника и наставляемого | 2020-2024гг. (октябрь-апрель) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.5 | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | 2020-2024гг. (апрель) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 6.6 | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | 2020-2024гг. (апрель) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.7 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар\групп наставников и наставляемых | 2020-2024гг (май) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник |
| 6.8 | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | 2020-2024гг (май) | Зам. директора по УМР, куратор, наставник, психолог |
| 7 | Завершение наставничества | | |
| | <p>Цель: усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к наставничеству людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов. Потенциальных компаний-партнеров.</p> <p>Задача: подвести итоги работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также провести открытое публичное мероприятие для</p> | | |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| | <p>популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников</p> <p>Результат: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных учреждений, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых</p> | | |
| 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 | В конце отчетного периода (ежегодно) | Директор школы, зам. директора по УМР, куратор |
| 7.2 | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 7.3 | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 7.4 | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключительного этапа мониторинга влияния программ на всех участников | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 7.5 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 7.6 | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций партнеров | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |
| 7.7 | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | В конце отчетного периода (ежегодно) | Зам. директора по УМР, куратор |

Исполнитель: Т.В.Большакова, зам. директора по УМР

Рассмотрено
на заседании МС
Протокол № 6 от 15.06.2020
Руководитель МС: _____
Большакова Т.В.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 69» г. Кемерово
_____ И. А. Абузярова
Приложение к приказу № 57/1 от 17.06.2020

**Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 69» г. Кемерово**

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно: | Инструментарий (документы для этапа): |
|---------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО-выпускники, работодатели и др., - определить цели, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; | <ul style="list-style-type: none"> - приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОУ (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОУ; - Положение о наставничестве в ОУ (срок действия до 2024 года) - программы наставничества в ОУ (длительность наставнической программы – 1 год); - формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - партнерские соглашения |

| | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | <p>- создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p>- создать страницу на сайте ОУ;</p> <p>- определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее – АПО) самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом;</p> <p>- разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности</p> | |
| 2 | Формирование базы наставляемых | В течение первого полугодия | - информировать родителей, педагогов, обучающихся о | - перечень лиц, желающих иметь наставников; |

| | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>возможностях и целях программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, проф.тесты), в том числе – сбор запросов наставляемых к программе; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, интервью, анкетный опрос, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.) | <ul style="list-style-type: none"> - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние – согласие родителей (законных представителей) на АПО и другие процедуры (при необходимости); - отчет по результатам АПО наставляемых. |
| 3 | Формирование базы наставников | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, | <ul style="list-style-type: none"> - формат «Портфолио наставника»; - анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>форумы, конкурсы и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - желающих стать наставниками объединить в базу | |
| 4 | Отбор и обучение наставников | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> - провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через курсовую подготовку, конкурсы, гранты и т.п.); - организовать «Школу наставников» и провести обучение. | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников; - анкеты для анализа потребностей в развитии наставников; - отчет по итогам АПО наставников; - приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; - памятки для наставников |
| 5 | Формирование наставнических пар\групп | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> - организовать встречи для формирования пар\групп (с использованием различных форматов: | <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении наставнических пар\групп; - планы индивидуального развития наставляемых; |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>квест, соревнование и пр.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы | <ul style="list-style-type: none"> - памятки для наставляемых |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар\групп | В течение года после этапа 5 до завершения отчетного периода | <ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками | <ul style="list-style-type: none"> - форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки; - |
| 7 | Завершение наставничества | Конец отчетного периода | <ul style="list-style-type: none"> - организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию, синквейн и т.п.); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; | <ul style="list-style-type: none"> - анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - приказ о поощрении участников наставнической деятельности; |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - сформировать базу успешных практик (кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров | <ul style="list-style-type: none"> - благодарственные письма партнерам. |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

