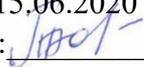


Рассмотрено
на заседании МС
Протокол № 6 от 15.06.2020
Руководитель МС: 
Большакова Т.В.



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

			<ul style="list-style-type: none"> - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); - создать страницу на сайте ОУ; - 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; - разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности 	
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.
--	--	--	--	--

