



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Зензеватская СПШ»

*декабрь**Ежова*  
2020 г.

/А.В. Ежова /

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Зензеватская СПШ» в 2020-2021 учебном году<sup>1</sup>

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся в МКОУ «Зензеватская СПШ»	Октябрь	Ежова А.В. Топилина Т.А. Краинская Н.С.
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в МКОУ «Зензеватская СПШ»	1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО.	Ноябрь – сер. декабря	Ежова А.В. Топилина Т.А. Краинская Н.С.
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.	Декабрь – январь	Топилина Т.А. Краинская Н.С.
		Информирование педагогов, обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества.	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование внешней среды.	Декабрь – январь	Ежова А.В. Топилина Т.А. Краинская Н.С. Классные руководители
2.	Формирование базы	Сбор данных о	1. Проведение анкетирования среди	Декабрь –	Топилина Т.А.

	наставляемых	наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.	январь	Краинская Н.С. Тянцева Т.А. Классные руководители.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся	Сер. января – сер. февраля	Топилина Т.А. Краинская Н.С. Классные руководители.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организовать обучение наставников.	Сер. февраля – сер. марта	Топилина Т.А. Краинская Н.С.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Март	Топилина Т.А. Краинская Н.С. Тянцева Т.А. Классные руководители
6.	Организация и осуществление работы наставнических	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки.	Апрель – середина мая	Наставники, Топилина Т.А. Краинская Н.С. наставляемые

	пар / групп				
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы	Топилина Т.А.
		Мотивация и поощрения наставников	1.Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организаций-партнеров.	Май – июнь	Ежова А.В. Топилина Т.А. Краинская Н.С. Галушкина З.В.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ И АКТУАЛИЗАЦИИ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ «Зензеватская СШ»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества в ОО (далее – ЦМН в ОО)	Ноябрь - декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать в ОО проектный офис для координации работ и концентрации ресурсов;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ о внедрении ЦМН в ОО;</li> <li>– положение о внедрении ЦМН в ОО;</li> <li>– дорожная карта внедрения ЦМН в ОО;</li> <li>– анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе");</li> <li>– ежеквартально заполняемая анкета куратора наставнической деятельности в ОО (Приложение 3).</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых в ОО	Декабрь – январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кл. руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников – реестр наставляемых (Приложение в табл. виде, лист 1);</li> <li>– согласия на обработку персональных данных от</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), определив приоритетные ролевые модели наставничества в ОО (Приложение 4);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>участников наставнической программы (Приложение 5);</li> <li>– если наставляемые являются несовершеннолетними, то необходимо согласие родителей (законных представителей) (Приложение 6);</li> <li>– программа наставничества в ОО, формируемая на основе запроса наставляемых;</li> <li>– памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников в ОО	Январь – сер.февраля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных;</li> <li>– сформировать портфолио наставников во время бесед.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменные заявления кандидатов в наставники (Приложение 7);</li> <li>– протокол рассмотрения кандидатуры в наставники (Приложение 8);</li> <li>– анкета наставника (Приложение 9);</li> <li>– протокол собеседования с кандидатом в наставники (Приложение 10);</li> <li>– портфолио наставника, формируемое во время собеседований с потенциальным наставником (Приложение 11);</li> <li>– база данных потенциальных наставников;</li> <li>– письма-обращения к работодателям от ОО (Приложение 12);</li> <li>– соглашения о сотрудничестве с</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
				<p>партнером-работодателем (Приложение 13);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников в ОО	Сер. февраля – сер. марта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 14);</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– размещение реестра наставников на сайте ОО;</li> <li>– организовать "Школу наставников" (Приложение 15).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 16);</li> <li>– формируется и утверждается реестр наставников ОО, прошедших выдвижение (Приложение в табл. виде, лист 2);</li> <li>– приказ руководителя ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>– памятки для наставников (Приложение 17);</li> <li>– инструкция по соблюдению конфиденциальности (Приложение 18);</li> <li>– анкеты ожиданий наставляемых и наставников от организации наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 19);</li> <li>– приказ об организации "Школы наставников".</li> </ul>
5	Формирование наставнических	Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать индивидуальные и/или групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– программа наставничества в ОО (составляется ежегодно);</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	пар / групп в ОО		<p>различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; осуществить формирование наставнических пар и/или групп (Приложения 20 и 21);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника;</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через социальных партнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– протокол прикрепления наставника к наставляемому, утвержденный руководителем ОО (Приложение 22);</li> <li>– соглашение с наставником (Приложение 23);</li> <li>– соглашение с наставляемым (Приложение 24);</li> <li>– соглашение с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет (Приложение 25);</li> <li>– соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 26);</li> <li>– планы индивидуального развития наставляемых (Приложение 27).</li> </ul>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп в ОО	Апрель – май	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство);</li> <li>– организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), провести групповую рефлекссию, обменяться опытом, обсудить (по возможности) возникшие проблемы;</li> <li>– организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых в ОО;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальная маршрутная карта наставника (Приложение 28);</li> <li>– дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении встречи (Приложение 29).</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками ОО;</li> <li>– транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы для потенциального вовлечения в будущий цикл программы;</li> <li>– Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах ОО.</li> </ul>	
7	Завершение внедрения целевой модели наставничества	Май – июнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности;</li> <li>– осуществить сбор и анализ результатов Программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр;</li> <li>– организовать "обратную связь" с наставниками, наставляемыми и куратором ОО (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы; возможно онлайн-анкетирование);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар;</li> <li>– популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;</li> <li>– создание условий для участия представителей ОО в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым (Приложение 30);</li> <li>– анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 2);</li> <li>– анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО на "выходе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 19).</li> </ul>