

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 92»

Рекомендовано
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 92»
Протокол № 7
от «28» августа 2020г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №92» / Т.А. Кольцова/
Приказ № 100
от «28» августа 2020 г.

**План мероприятий (дорожная карта)
внедрения и реализации
целевой модели наставничества
МБОУ «СОШ № 92»**

г.Новокузнецк, 2020

Этап, мероприятия этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества Задача этапа – создание благоприятных условий для запуска программы наставничества			
1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества	в течение первого – второго месяца после издания приказа	Директор школы, куратор	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы и реализации наставничества в МБОУ «СОШ № 92») Положение о наставничестве МБОУ «СОШ № 92», срок действия - до 2024 г. (общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.) Дорожная карта внедрения и реализации системы наставничества (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа и ответственные)

1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества	в течение первого – второго месяца после издания приказа	Директор школы, куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Приказ о назначении ответственных: куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества. Положение о программе наставничества, Программа наставничества МБОУ «СОШ № 92», длительность программы –3 года (формы наставничества, цель и задачи на год, ожидаемые результаты, индивидуальный план, мониторинг, формы отчетности куратора и наставников)
1.3. Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне организации –	в течение первого – второго месяца	Директор школы, куратор	Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы
1.4. Разработать систему мотивирования и поощрения потенциальных наставников за участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).	в течение первого – второго месяца	Директор школы, куратор	Формы и условия поощрения и стимулирования куратора и наставников
1.5. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества	в течение первого – второго месяца	Куратор, учитель информатики	Размещение информации на сайте школы
1.6. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества по итогам 1 этапа:	Контрольная точка (далее – КТ) – два с половиной месяца после издания приказа	Куратор	Анализ реализуемых программ наставничества, выделение сильных и слабых сторон, изменения качественных и

<p>- анализ реализуемой программы наставничества; - анкета куратора.</p>			<p>количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества. Анализ соответствия методологии (целевой модели) наставничества.</p>
<p>Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа.</p>			
<p>Этап 2. Формирование базы наставляемых Задача этапа – поддержание программы наставничества внутри школы и выявление конкретных проблем, которые можно решить с помощью наставничества</p>			
<p>2.1. Информировать педагогическое сообщество о возможностях и целях программы</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа</p>	<p>Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества</p>	<p>Протокол заседания Педагогического Совета школы. Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов -участников программы</p>
<p>2.2. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди педагогов), желающих принять участие в программе наставничества</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</p>	<p>Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества</p>	<p>База данных о предварительных запросах педагогов по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций</p>
<p>2.3. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</p>	<p>Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества</p>	<p>Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники</p>
<p>2.4. Анализ соответствия выявленных запросов наставляемых выбранным</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</p>	<p>Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели</p>	<p>Лист изменений к программе наставничества (при необходимости).</p>

формам наставничества в программе наставничества образовательной организации		наставничества	
2.5. Популяризация программы наставничества среди наставляемых	в течение третьего и четвертого месяца	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте школы на странице «Наставничество»
2.6. Входной мониторинг влияния программы на наставляемых по итогам этапа	КТ - четыре месяца после издания приказа	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик наставляемых. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа.
Этап 3. Формирование базы наставников Задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников			
3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях, при личных встречах)	в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа, далее – ежемесячно	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Анкета–опросник «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»
3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники	в течение третьего и четвертого месяца	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Выбор информационного ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, онлайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени

3.3. Провести предварительную оценку наставнических пар, соотнести потребности базы наставляемых и баз наставников. Провести собеседования с наставниками по их участию в программе наставничества	в течение третьего и четвертого месяца	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Отчет по результатам анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
<p>Этап 4. Отбор и обучение наставников</p> <p>Задача этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми</p>			
4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников	в течение четвертого и пятого месяца после издания приказа	Куратор	Приказ об утверждении реестра наставников, размещение приказа на сайте школы на странице «Наставничество»
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками.	в течение четвертого и пятого месяца	Куратор	Отчет по итогам анализа потребностей в обучении Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч)
4.3. Обучение наставников по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации наставников	в течение четвертого и пятого месяца	ГПОУ КРИПО	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации наставников (36 часов, заочная форма). Общеразвивающая программа для взрослых (36 часов, очно-заочная форма).

<p>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп</p> <p>Задача этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям</p>			
5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра наставников (п. 4.1)	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Сценарии встреч, памятки для наставников
5.2. Провести анкетирование на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары
5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор	Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)
5.4. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Памятки для наставляемых
5.5. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Директор школы, куратор	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
5.6. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа	КТ – шесть месяцев после издания приказа	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Оценка динамики характеристик образовательного процесса, Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели

			этапа
<p>Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп</p> <p>Задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон</p>			
6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время
6.2. Провести вторую рабочую встречу наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного взаимодействия
6.3. Провести встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)	Куратор	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.
6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	от месяца после издания приказа (п. 4.1) до декабря (срок завершения программы)	Куратор	Встречи проводятся не реже одного раза в неделю.

<p>6.5. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых. провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.</p>	<p>декабрь</p>	<p>Куратор</p>	<p>Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений.</p>
<p>6.6. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками</p>	<p>декабрь</p>	<p>Куратор</p>	<p>Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ: - получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; - получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы.</p>
<p>6.7. Транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</p>	<p>от месяца после издания приказа (п. 4.1) до декабря (срок завершения программы)</p>	<p>Куратор, учитель информатики</p>	<p>Публикации аналитических отчетов на сайте образовательной организации.</p>
<p>6.9. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа</p>	<p>КТ – середина декабря</p>	<p>Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества</p>	<p>Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися</p>

			образовательных программ). Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа
<p>Этап 7. Завершение наставничества</p> <p>Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.</p>			
7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	декабрь	Куратор	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	декабрь	Куратор, педагоги-наставники	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)
7.3. Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар	декабрь	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Анализ итогов реализации наставнической программы в парах (выводы, рекомендации)
7.4. Сформировать базу успешных практик	декабрь	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Оформление кейсов и баз практик на сайт школы на странице «Наставничество»
7.5. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров	по итогам реализации программы	Куратор, рабочая группа по организации работы по внедрению целевой модели наставничества	Публикация результатов мероприятий, программ в печатных и интернет-изданиях, на сайте школы на странице «Наставничество»

