



Октябрьский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»

ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail: oktsosh@mail.ru
л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

«03» июня 2022 г.

№ 158 -од

ПРИКАЗ

Об утверждении Дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

На основании приказа Управления образования и молодежной политики №263 от 30.03.2022 «О внесении изменений и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Октябрьского района» с целью развития наставничества педагогических кадров МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по реализации Положения о системенаставничества педагогических работников в образовательной организации(Приложение 1).
2. Заместителю директора по НМР Елизаровой Л.В. разместить данный приказ и Дорожную карту по реализации Положения о системенаставничества педагогических работников в образовательной организации сайте школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Октябрьская СОШ
им. Н.В. Архангельского»



М.А. Есина

**Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа им. Н.В.Архангельского» (далее – школа) в 2022 году**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества (программа наставничества) в школе	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирование педагогов, учащихся и родителей о сообществе о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов учащихся, педагогов, молодых специалистов; -определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вовне школы (выпускники, работодатели и др.); -определение цели, задач, ролевых моделей наставничества, ожидаемых результатов; -создание организационных условий для осуществления программы наставничества: назначение куратора; формирование команды; привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки; -создание в школе подразделения для координации работ и концентрации ресурсов; -создание страниц подразделения на сайте школы; -разработка модели сетевого или иного 	Февраль-март	директор школы, зам по НМР

		<p>взаимодействия партнеров в осуществлении деятельности.</p> <p>наставнической</p>		
	<p>Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в школе</p>	<p>Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества:</p> <p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.</p> <p>4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.</p>	<p>Апрель</p>	<p>директор школы, зам по НМР</p>

	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Административное совещание по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – ученик», «Учитель – учитель». 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование внешней среды. 	<p>Апрель</p>	<p>директор школы, зам по НМР</p> <p>директор школы, зам по НМР, зам по ВР, классные руководители.</p>
--	---	--	---------------	--

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.); - сбор запросов наставляемых; - уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдений и др.); - определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе; - популяризация программы наставничества с использованием различных форматов (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); - заполнение анкет ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества; - изучение памяток для наставляемых. <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p>	<p>Май</p> <p>директор школы, зам по НМР, зам по ВР, педагог-психолог, классные руководители</p>
----	--------------------------------	--	---	--

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	Май-июнь	директор школы, зам по НМР, зам по ВР, педагог-психолог, классные руководители
		<input type="checkbox"/> Сбор письменных заявлений кандидатов в наставники; <input type="checkbox"/> рассмотрение кандидатур в наставники с оформлением протокола; <input type="checkbox"/> заполнение анкет наставников; <input type="checkbox"/> собеседования с кандидатами в наставники с оформлением протокола; <input type="checkbox"/> формирование портфолио наставника в ходе собеседования; <input type="checkbox"/> создание базы данных <u>потенциальных</u> наставников; <input type="checkbox"/> обращение к работодателям от школы с письмами о совместном осуществлении проекта по наставничеству; <input type="checkbox"/> заключение соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем; <input type="checkbox"/> сбор справок об отсутствии судимости, медицинских справок для наставников от работодателей; <input type="checkbox"/> заполнение анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества.		

4.	<p>Отбор и обучение наставников</p>	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.</p>	<p><input type="checkbox"/> Формирование и утверждение реестра наставников школы, прошедших выдвижение;</p> <p><input type="checkbox"/> издание приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, утверждении реестра наставников;</p> <p><input type="checkbox"/> изучение памяток для наставников;</p> <p><input type="checkbox"/> изучение инструкции по соблюдению конфиденциальности; издание приказа об организации "Школы наставников";</p> <p>-подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p><input type="checkbox"/> размещение реестра наставников на сайте школы;</p> <p><input type="checkbox"/> организация "Школы наставников".</p>	<p>Май-август</p> <p>директор школы, зам по НМР, зам по ВР,</p>
----	-------------------------------------	---	--	---

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	<p>- Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых;</p> <p>- организация индивидуальных и/или групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, ментоматч и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; <input type="checkbox"/> формирование наставнических пар и/или групп;</p> <p><input type="checkbox"/> Пробная рабочая встреча и встречепланирование наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой</p>	<p>Август - сентябрь</p> <p>В течение месяца после издания приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников</p>	<p>директор школы, зам по НМР, зам по ВР, наставники, педагог-психолог.</p>
----	---	---	--	---	---

		<p>пары или группы;</p> <p><input type="checkbox"/> психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника;</p> <p><input type="checkbox"/> анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников;</p> <p><input type="checkbox"/> поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p><input type="checkbox"/> составление протокола прикрепления наставника к наставляемому, утверждение его директором школы;</p> <p><input type="checkbox"/> оформление соглашений</p> <p>-с наставником и наставляемым;</p> <p>-с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет;</p> <p>-о сотрудничестве между наставником и наставляемым;</p> <p>- составление планов индивидуального развития наставляемых.</p>		
--	--	---	--	--

6.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар / групп</p>	<p>Организация последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых</p>	<p>1. Регулярные встречи наставника и наставляемого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (встреча-знакомство); <input type="checkbox"/> организация регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи (возможно заполнение онлайн-дневника); <input type="checkbox"/> проведение групповой рефлексии; <input type="checkbox"/> обмен опытом; <input type="checkbox"/> обсуждение (при необходимости) возникших проблем; <input type="checkbox"/> организация итоговых встреч; <input type="checkbox"/> заключительная встреча наставника и наставляемого, групповая заключительная встреча всех пар и групп наставников и наставляемых в школе. 2. Изучение обратной связи для промежуточной оценки. 3. Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками школы. 4. Трансляция промежуточных результатов программы партнерам для потенциального вовлечения в будущий цикл программы. 5. Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационный ресурс школы. 	Сентябрь-декабрь	зам по НМР, зам по ВР, наставники,
----	--	---	--	------------------	------------------------------------

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<p>- Анкетирование участников, проведение мониторинга личной удовлетворенности учащим в программе наставничества;</p> <p><input type="checkbox"/> сбор и анализ результатов программы Региональный наставнический центр;</p> <p><input type="checkbox"/> подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы;</p> <p><input type="checkbox"/> обсуждение результатов реализации программ наставнических пар;</p> <p><input type="checkbox"/> популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;</p> <p><input type="checkbox"/> создание условий для участия представителей школы в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях;</p> <p><input type="checkbox"/> составление резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым;</p> <p><input type="checkbox"/> заполнение анкеты куратора целевой модели наставничества на "Выходе"</p>	Ежемесячно, в т.ч. на «Выходе» и программы	директор школы, зам по НМР, зам по ВР, наставники,
	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организационных партнеров.</p>	Май	директор школы, зам по НМР, зам по ВР, наставники.	

