

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32»
(МАОУ «ООШ №32»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол от 30.08.21 № 1



План мероприятий (дорожная карта)

внедрения целевой модели наставничества в МАОУ «Основная общеобразовательная школа №32»

Анжеро-Судженского городского округа

Цель: Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

Задачи:

1. улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательной программе.
2. подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
3. раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
4. создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
5. создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
6. формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

Место выполнения работ: МАОУ «Основная общеобразовательная школа №32» Анжеро-Судженского городского округа.

Срок выполнения работ: 2020 – 2024 годы.

Требования к достижению программных индикаторов и показателей:

измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;

- рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
- улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников региональных предприятий и организаций, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;
- привлечение дополнительных ресурсов и сторонних инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ субъекта Российской Федерации и конкретных образовательных организаций благодаря формированию устойчивых связей между образовательными организациями и бизнесом, потенциальному формированию сообщества благодарных выпускников.

Область практического использования и применения результатов работ:

Внедрение модели наставничества позволит обеспечить организационные механизмы вовлечения наставников в работу с обучающимися и молодыми преподавателями в целях максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

Этап, мероприятия этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
<p>Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества</p> <p>Задача этапа – создание благоприятных условий для запуска программы наставничества</p>			
<p>1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества</p>	<p>в течение первого – второго месяца после издания приказа</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МАОУ «ООШ №32</p> <p>Положение о наставничестве в МАОУ «ООШ №32», срок действия - до 2024 г.</p> <p>Дорожная карта внедрения системы наставничества в МАОУ «ООШ №32»</p>
<p>1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества</p>	<p>в течение первого – второго месяца после издания приказа</p>	<p>Зам директора по ВР (куратор проекта)</p>	<p>Приказ о назначении ответственных: куратор от организации, проектная команда для разработки портфеля проектов по наставничеству, координации работ и концентрации ресурсов обеспечения программы.</p> <p>Программа наставничества образовательной организации, длительность программы – 1 год (swot-анализ, формы наставничества, цель и задачи на год, ожидаемые результаты, календарный план, мониторинг, формы отчетности куратора и наставников)</p>
<p>1.3. Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне организации –</p>	<p>в течение первого –второго месяца</p>	<p>Зам директора по ВР СДО ГБУ ДПО «КРИПО»</p>	<p>Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы</p>

<p>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).</p>	<p>в течение первого- второго месяца</p>	<p>Зам директора по ВР, председатель профсоюза</p>	<p>Положение о формах и условиях поощрения и стимулирования куратора и наставников</p>
<p>1.5. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества по итогам 1 этапа: - SWOT-анализ реализуемой программы наставничества; - анкета куратора.</p>	<p>Контрольная точка (далее – КТ) – два с половиной месяца после издания приказа</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Анализ реализуемых программ наставничества, выделение сильных и слабых сторон, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества. Анализ соответствия методологии (целевой модели) наставничества.</p>
<p>Этап 2. Формирование базы наставляемых</p>			
<p>Задача этапа – поддержание программы наставничества внутри организации и выявлении конкретных проблем педагогов образовательной организации, 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>Зам директора по ВР</p>	<p>Протокол заседания Педагогического Совета образовательной организации. Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов – участников программы</p>
<p>2.2. Организовать сбор запросов наставляемых</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</p>	<p>Классные руководители</p>	<p>База данных о предварительных запросах педагогов по</p>

<p>(анкетирование для анализа потребностей среди педагогов), желающих принять участие в программе наставничества</p>			<p>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>Зам директора по ВР</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</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. Популяризация программы наставничества среди наставляемых</p>	<p>Классные руководители</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца, далее –</p>	<p>Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте школы</p>
<p>2.5. Входной мониторинг влияния программы на наставляемых по итогам этапа</p>	<p>Зам директора по ВР, психолог</p>	<p>КТ - четыре месяца после издания приказа</p>	<p>Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик наставляемых. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа.</p>
<p>Этап 3. Формирование базы наставников</p>			
<p>Задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников</p>			
<p>3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях, при личных встречах)</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа, далее – ежемесячно</p>	<p>Программа информационного продвижения моделей наставничества образовательной организацией Анкета–опросник «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»</p>
<p>3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца</p>	<p>Выбор информационного ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, он-лайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов,</p>

			профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени Отчет по результатам анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
3.3. Провести предварительную оценку наставнических пар, соотнести потребности базы наставляемых и баз наставников. Провести собеседования с наставниками по их участию в программе наставничества Этап 4. Отбор и обучение наставников Задача этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми	в течение третьего и четвертого месяца	Зам директора по ВР, психолог	
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	Зам директора по ВР	Приказ об утверждении реестра наставников, размещение приказа на сайте организации
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками.	в течение четвертого и пятого месяца	Зам директора по ВР	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)

<p>4.3. Обучение наставников по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации наставников</p>	<p>в течение четвертого и пятого месяца</p>	<p>СДО ГБУ ДПО «КРИПО»</p>	<p>Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации наставников. Общеразвивающая программа для взрослых. Утверждение программ и графика обучения наставников.</p>
<p>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп Задача этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям</p>			
<p>5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)</p>	<p>в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра наставников (п. 4.1)</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Сценарии встреч, памятки для наставников</p>
<p>5.2. Провести анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи</p>	<p>в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары</p>
<p>5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет</p>	<p>в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)</p>	<p>Психолог</p>	<p>Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)</p>
<p>5.4. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно</p>	<p>в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)</p>	<p>Психолог</p>	<p>Памятки для наставляемых</p>
<p>5.5. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп</p>	<p>в течение месяца после издания приказа (п. 4.1)</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Приказ об утверждении наставнических пар/групп</p>

распоряжением руководителя образовательной организации				
5.6. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа	КТ – шесть месяцев после издания приказа (приказ от 03.04.2020 № 100-302)	Зам директора по ВР	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)	Зам директора по ВР	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)	Зам директора по ВР	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходит 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)	Зам директора по ВР, наставник, наставляемый	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.	

<p>6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи</p>	<p>от месяца после издания приказа (п. 4.1) до декабря (срок завершения программы)</p>	<p>Наставник, наставляемый</p>	<p>Встречи проводятся не реже одного раза в неделю.</p>
<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>Зам директора по ВР, наставник, наставляемый</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>Зам директора по ВР</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</p>	<p>от месяца после издания приказа (п. 4.1) до декабря (срок завершения программы)</p>	<p>Зам директора по ВР, технический специалист</p>	<p>Публикации аналитических отчетов на сайте образовательной организации.</p>

вовлечения в будущий цикл программы.				
6.9. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа	КТ – 15 декабря	Зам директора по ВР	Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ). Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа	
Этап 7. Завершение наставничества				
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.				
7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	декабрь	Зам директора по ВР	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества	
7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	декабрь	Зам директора по ВР, наставники	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)	
7.3. Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар	декабрь	Зам директора по ВР	Анализ итогов реализации наставнической программы в парах (выводы, рекомендации)	
7.4. Сформировать базу успешных практик	декабрь	Зам директора по ВР, наставники, технический специалист	Оформление кейсов и баз практик на сайте школы	

<p>7.5. Подготовить итоговый отчёт о результатах апробации методологии наставничества в MAOU «Основная общеобразовательная школа №32»</p>	<p>до 20 января</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Итоговый отчёт о результатах апробации методологии (целевой модели) наставничества</p>
<p>7.6. Организовать фестиваль лучшего опыта реализации программ наставничества и организации работы наставнических пар «Наставник +»</p>	<p>апрель 2022 года, далее ежегодно</p>	<p>Зам директора по ВР</p>	<p>Выявление лучших наставнических пар, создание условий для дальнейшего развития форм и моделей наставничества, популяризация методологии наставничества, вовлечение в модель наставничества большего количества участников</p>