МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

 «18» ноября 2020г. №370

*О внедрении методологии*

*(целевой модели) наставничества*

*обучающихся(ЦМН) в МБОУ «СШ №4»,*

 *в том числе с применением лучших*

*практик обмена опытом*

 *между обучающимися в 2020 году*

На основании приказа отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск от 16.11.2020г № 77 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа город Урюпинск, реализующих общеобразовательные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в 2020 году», в целях обеспечения целенаправленной работы по организации наставничества, реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать внедрение методологии (целевой модели) наставничества в МБОУ «СШ №4», в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в 2020 году (далее – методология (целевая модель) наставничества.

2. Назначить заместителя директора по УВР Дундукову О.И. ответственной за внедрение методологии (целевой модели) наставничества в МБОУ «СШ №4» и реализацию мероприятий дорожной карты согласно приложению №1.

3. Куратору ЦМН Дундуковой О.И.:

 3.1. подготовить проект положения о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №4» и программ наставничества в срок до 25.11.2020г;

 3.2. обеспечить создание условий для внедрения и реализации целевой модели наставничества в течение 2020-2021 учебного года.

4. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению целевой модели наставничества (Приложение №2).

5.Утвердить Дорожную карту внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №4» согласно приложению №2

6.Ширшову Е.Б. обеспечить организационно-техническое сопровождение исполнение мероприятий в рамках реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №4» Власова Е.А.

 С приказом ознакомлены:

 Дундукова О.И.

 Ширшов Е.Б.

 Приложение №1 к приказу от 18.11.2020г №370

**Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №4»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Обязанности\*** |
| 1 | Власова Е.А. | директор | Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения целевой модели наставничества. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества. |
| 2 | Дундукова О.И. | зам. директора по УВР | Разработка положения, дорожной карты и программы целевой модели наставничества. Формирование базы наставников и наставляемых. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения). Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества. Контроль проведения программ наставничества. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели. Мониторинг эффективности целевой модели наставничества. |
| 3 | Ширшов Е.Б. | техник | техническое сопровождение, размещение информации на сайте школы |
| 4 |  | педагог- психолог | Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи. |

 Приложение №2 к приказу от 18.11.2020г №370

**Дорожная карта внедрения методологии (целевой модели) наставничества**

 **в МБОУ «СШ №4»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные  |
| Информирование педагогического сообщества образовательной̆ организации о реализации программы наставничества  | ноябрь 2020 | зам. директора по УВР |
| Информирование родительского сообщества о планируемой̆ реализации программы наставничества  | ноябрь2020 | классные руководители |
| Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества  | декабрь 2020 | зам. директора по УВР |
| Встреча с обучающимися образовательной̆ организации с информированием о реализуемой̆ программе наставничества  | декабрь 2020 | зам. директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы  | декабрь- январь | зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги |
| Сбор дополнительной̆ информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный̆ руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей̆ несовершеннолетних участников  | декабрь- январь | зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей̆ программы наставничества  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных  | декабрь- январь | зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников  |  декабрь 2020 | зам. директора по УВР |
| Обучение наставников  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Организация групповой̆ встречи наставников и наставляемых  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой̆ встречи  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной̆ организации  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым  | январь 2021 | зам. директора по УВР |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого  | январь- апрель | зам. директора по УВР |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества  | в течение работы | зам. директора по УВР |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого  | апрель 2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых  | апрель 2021 | зам. директора по УВР |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества  |  апрель2021 |  психолог |
| Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций- партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций  | апрель2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников  | апрель2021 | зам. директора по УВР |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества  | май 2021 | зам. директора по УВР |
| Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников  | май 2021 | зам. директора по УВР |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы  | май 2021 | зам. директора по УВР |
| Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров  | май 2021 | зам. директора по УВР |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых  | май 2021 | зам. директора по УВР |

**План мероприятий по разработке и актуализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №4»**

| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:**  | **Рекомендуемые документы** **для этапа** | **Показатели эффективности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовкаусловий длязапуска целевой модели наставничества в ОО (далее – ЦМН в ОО) | Ноябрь | * информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;
* определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО – выпускники, работодатели и др.;
* определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты;
* обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;
* создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);
* создать в ОО проектный офис для координации работ и концентрации ресурсов;
* создать страницу проектного офиса на сайте ОО;
* разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.
 | * приказ о внедрении ЦМН в ОО (Приложение 5);
* положение о внедрении ЦМН в ОО;
* дорожная карта внедрения ЦМН в ОО;
* анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1);
* ежемесячно заполняемая анкета куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества
 |  |
| 2 | Формирование базынаставляемых в ОО  | Ноябрь | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
* организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кл. руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;
* 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 6);
* использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.).
 | * формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников – реестр наставляемых (Приложение в табл. виде, лист 1);
* согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы (Приложение 7);
* если наставляемые являются несовершеннолетними, то необходимо согласие родителей (законных представителей) (Приложение 8);
* программа наставничества в ОО, формируемая на основе запроса наставляемых;
* анкеты ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3);
* памятки для наставляемых.
 | * количество участников, охваченных системой наставничества не менее 10% от общего количества членов каждой целевой группы (10% от общего числа обучающихся в школе, 10% от общего числа педагогических работников и т.д.).
 |
| 3 | Формирование базы наставников в ОО | В течение всего периода реализации ЦМН в ОО | * провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);
* желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных;
* сформировать портфолио наставников во время бесед.
 | * письменные заявления кандидатов в наставники (Приложение 9);
* протокол рассмотрения кандидатуры в наставники (Приложение 10);
* анкета наставника (Приложение 11);
* протокол собеседования с кандидатом в наставники (Приложение 12);
* портфолио наставника, формируемое во время собеседований с потенциальным наставником (Приложение 13);
* база данных потенциальных наставников;
* письма-обращения к работодателям от ОО (Приложение 14);
* соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем (Приложение 15);
* справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей;
* анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3).
 | * 2 % обучающихся из общего количества контингента ОО приняли участие в реализации ЦМН в ОО;
* 2 % организаций, предприятий города/ населенного пункта приняли участие в реализации ЦМН в ОО, предоставив наставников;
* организовано не менее 5 встреч, создан реестр потенциальных наставников из числа партнеров и выпускников школы.
 |
| 4 | Отбор/выдвижение наставников в ОО | Декабрь | * провести отбор/ выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/ выдвижения наставников (Приложение 16);
* подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);
* размещение реестра наставников на сайте ОО;
* организовать "Школу наставников" (Приложение 17).
 | * протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 18);
* формируется и утверждается реестр наставников ОО, прошедших выдвижение (Приложение в табл. виде, лист 2);
* приказ руководителя ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;
* памятки для наставников (Приложение 19);
* инструкция по соблюдению конфиденциальности (Приложение 20);
* приказ об организации "Школы наставников".
 | * привлечено не менее 5 экспертов, сформированы группы наставников для обучения, проведено не менее 3 образовательных занятий для каждой группы, оказаны индивидуальные консультации;
* проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением психологов и специалистов, выбраны формы наставничества.
 |
| 5 | Формирование наставнических пар / групп в ОО | В течение месяца после издания приказа директора ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников | * организовать индивидуальные и/или групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием 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 (Приложение 21 и 22);
* организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;
* обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника;
* провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;
* найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.).
 | * программа наставничества в ОО (*составляется ежегодно*);
* протокол прикрепления наставника к наставляемому, утвержденный руководителем ОО (Приложение 23);
* соглашение с наставником (Приложение 24);
* соглашение с наставляемым (Приложение 25);
* соглашение с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет (Приложение 26);
* соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 27);
* планы индивидуального развития наставляемых (Приложение 28).
 | * организована общая встреча в формате "нетворкинг", проведено пост-анкетирование на предмет предпочитаемого наставника и наставляемого;
* сформированы наставнические пары или группы;
* оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы);
* анкеты предыдущих этапов проанализированы, сформированы наставнические пары/группы, информирование участников о сформированных парах/группах;
* издание приказа по организации о закреплении наставнических пар/группы.
 |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп в ОО | Январь-апрель | * провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство);
* организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), провести групповую рефлексию, обменяться опытом, обсудить (по возможности) возникшие проблемы;
* организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых в ОО;
* осуществлять текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками ОО;
* транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы для потенциального вовлечения в будущий цикл программы;
* Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах ОО.
 | * индивидуальная маршрутная карта наставника (Приложение 29);
* дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении каждой встречи (Приложение 4).
 | * реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов;
* проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической пары/группы;
* приказ по ОО об утверждении индивидуальных планов;
* индивидуальные планы реализованы не менее, чем на 90%;
* участие в реализации приняло 100% участников ЦМН в ОО;
* создание специальных рубрик в официальной группе в социальной сети "ВКонтакте" и на официальном сайте ОО.
 |
| 7 | Завершение внедрения целевой модели наставничества | Май | * проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности;
* осуществить сбор и анализ результатов Программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр;
* организовать "обратную связь" с наставниками, наставляемыми и куратором ОО (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы; возможно онлайн-анкетирование);
* подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар;
* популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;
* создание условий для участия представителей ОО в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях.
 | * резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым (Приложение 30);
* анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1);
* анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО на "выходе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3).
 | * выполнено 100% позиций дорожной карты;
* реализовано 100% мероприятий, закрепленных за ОО в установленные сроки;
* оформление итогового сборника, направление лучших практик в Региональный наставнический центр для размещения на онлайн-платформе;
* разработана дорожная карта внедрения ЦМН в ОО на 2021-2022 уч. год;
* не менее 3 представителей ОО приняли участие в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях.
 |