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 | ноябрь  2020 | 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 | Подготовка  условий для  запуска 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 базы  наставляемых 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. |