

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  1.4 | Создание дорожной карты наставничества, определение необходимых для реализации внутренних и внешних ресурсов | Утверждение и реализация дорожной карты внедрения программы модели наставничества | декабрь | Директор | Приказы ОО о создании и утверждении дорожной карты для реализации программы наставничества. |
| 1.5 | Выявление предварительных запросов от потенциальных наставляемых | Выбор аудитории для поиска наставников  | январь | Заместитель директора по УВР | Протокол заседания рабочей группы; запросы |
| 1.6 | Выбор форм наставничества, ожидаемых результатов на период | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества (на основе сбора предварительных запросов от потенциальных наставляемых) | постоянно | Заместитель директора по УВР | Протокол заседания рабочей группы;  |
| 1.7. | Разработка методики анкетирования наставников (при необходимости) | Разработка профессиональной образовательной организацией собственной методики анкетирования для выбора наставников из претендентов | февраль | Заместитель директора по УВР | Утвержденные профессиональной образовательной организацией методики анкетирования наставников |
| 1.8 | Организация информационного освещения мероприятий по реализации программы наставничества | Обеспечение информационной открытости реализации программы наставничества | постоянно | Заместитель директора по УВР | Тематическая страница на официальном сайте профессиональной образовательной организации «Наставничество».Новости и публикации в СМИ, соц. сетях о событиях реализации программы наставничества |
| 1.9. | Формирование банка экспертов для реализаций программ наставничества | Привлечение сотрудников ИРО КО,педагогических институтов, психологов, бизнес-сообществ к реализации программнаставничества | апрель | Заместитель директора по УВР | Банк экспертов |
|  2. | **Формирование базы наставляемых** | Выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов профессиональной образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личностной и профессиональной самореализации в современных условиях |  ежегодно | Заместитель директора по УВР |  |
| 2.1 | Информированиеродителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы наставничества | Распространение информациио возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия в программе | апрель | Заместитель директора по УВР | Протоколы/ пресс-релизы мотивационных мероприятий с приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества |
| 2.2 | Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи). | Формирование базы наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора наставников. Привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.). | март | Заместитель директора по УВР | База данных по наставляемым;согласие на обработку персональных данных, заполненные наставляемым или его законным представителем . |
|  3. | **Формирование базы наставников** | Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ОО | ежегодно | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.1 | Информирование коллектива обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов, представителей работодателей и др. о запуске программы | Распространение информациио возможностях участия в программенаставничества (повышение социального статуса, личный рост, развитие собственных гибких навыков). | Перед учебным годом | директор | Протоколы/ пресс-релизы мотивационных мероприятий |
| 3.2 | Сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся | Формирование базы потенциальных наставников различных форм наставничества,проведение собеседований | Перед учебным годом | директор | База данных по потенциальным наставникам;согласие на обработку персональных данных, заполненные наставниками или их законным представителем  |
| 4. | **Отбор и обучение наставников** | Выявление наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми. | ежегодно | директор |  |
| 4.1 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества | Применение методик анкетирования, разработанных ОО либо использование методик опросных анкетМетодических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества, утверждённые распоряжением Министерства просвещения Р.Ф. 25 декабря № Р-145Привлечение к отбору психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов, сотрудников ИРО КО  | март | Заместитель директора по УВР | Анкеты |
| 4.2 | Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать в текущей программе наставничества  | Выбор наставников для текущей программы наставничества на основе анкетирования потенциальных наставников; проведение собеседования с потенциальными наставниками;мотивация наставников. | март | Заместитель директора по УВР | протокол заседания рабочей группы, закрепляющий состав наставников для текущей программы наставничества; согласие на обработку персональных данных, заполненные наставниками или их законным представителем |
| 4.3 | Обучение наставников | Формирование у наставников необходимых компетенций | апрель | Заместитель директора по УВР |  |
| 4.3.1 | Составление программы обучения наставников, определение её сроков;подбор /разработка необходимых методических материалов  | Создание программы обучения наставников в соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества, утверждённой распоряжением Министерства просвещения РФ 25 декабря 2019 № Р-145 | апрель | Заместитель директора по УВР | Программа обучения наставников, утвержденная профессиональной образовательной организацией;Методические материалы; График обучения  |
| 4.3.2 | Создание условий для обучения наставников | Поиск и привлечение психологов, сотрудников ИРО КО, преподавателей педагогических вузов, менторов к обучению наставников | апрель | Заместитель директора по УВР |  |
| 4.3.3 | Направление на обучение наставников  | Направление наставников на дополнительные профессиональные программы, семинары ИРО КО | В течение года | Заместитель директора по УВР | Удостоверения о повышении квалификации, сертификаты |
| 5. | **Формирование наставнических пар или групп** | Формирование взаимного интереса и симпатии, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества. |  |  |  |
| 5.1 | Разработка инструментов и организация встреч для формирования пар или групп | Проведение общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников форматеПривлечение психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или группФиксация сложившихся пар или групп, готовых продолжить работу в рамках программы в специальной базе куратораОбеспечение психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника | июнь | Рабочая группа | Протокол заседания рабочей группы (общей встречи)Приказ/распоряжение руководителя образовательной организации о назначении наставников и закреплении пар, групп по текущей программе наставничества.  |
| 6. | **Организация работы** **наставнических пар** **или групп** | Формирование стабильных наставническихотношений наставнической пары или группы. |  |  |  |
| 6.1 | Разработка индивидуального плана/ программы осуществления наставничества  | Выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы;анализ сильных и слабых сторон участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;готовность наставника и наставляемого к дальнейшему взаимодействию | июнь | Заместитель директора по УВР | Индивидуальные планы осуществления наставничества  |
| 6.2 | Организационная и методическая поддержка деятельности наставников | Разработка и предоставление наставникам методическихрекомендаций и/или материалов по взаимодействию с наставляемыми | В течение года | Куратор, члены рабочей группы | Методические материалы |
| 6.3 | Мотивация наставников | Реализация системы поощрений наставников. | В течение года | Рабочая группа | Публикация подготовленных командами успешных кейсов. Создание виртуальной или реальной доски почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер на сайте образовательной организации на тематической странице «Наставничество».  |
| 7.1 | Организация обратной связи от наставников, наставляемых  | Своевременная корректировка индивидуального плана осуществления наставничества; формулирование целей на ближайший период работы; |  |  | Трансляция промежуточныхрезультатов работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл. |
|  7. | **Завершение** **наставничества** | Оценивание качества процесса реализации программы наставничества.Оценивание мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов |  |  |  |
| 7.1 | Мониторинг результатов текущей программы наставничества | Анализ результатов выполнения программы наставничества; рефлексия работы в программе наставничества; принятие решения о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении;внесение данных мониторинга реализации текущей программы наставничества в базу наставляемых. | Ноябрь  | Рабочая группа | Отзыв о результатах наставничества;Информационно-аналитическая справка по результатам мониторинга/Протокол заседания рабочей группы/ Протокол заседания коллегиального органа ОООбновленная база наставляемыхОбновленная база наставников |
| 7.2 | Организация/ участие в открытом публичном мероприятии  | Популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников, подготовка и презентация «Портфолио достижений» | декабрь | Рабочая группа | Пресс-релиз  |