

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Шарангской СШ

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Шарангской СШ

Протокол № 2 от 05 . 12 . 202 0 г.

МБОУ Шарангская СШ
1025201207898
Расшифровка

Председатель Минд / Александр М. В.

подпись _____
расшифровка _____

Приказ № 11 . 202 0 г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (дорожная карта)

внедрения методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на 2021-2024 гг.

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none">1. Проведение административного совещания по вопросам реализации ЦМН.2. Проведение родительского собрания.3. Проведение бесед в объездных формах.4. Информирование на сайте Учреждения.5. Информирование внешней средой.	Август-Сентябрь каждого календарного года	Директор, методисты, куратор ЦМН, кл. руководители
2	Формирование базы наставляемых	Собор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none">1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.	Сентябрь каждого календарного года	Директор, методисты, куратор ЦМН, кл. руководители

2	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>Собрать данные о формировании базы наставляемых</p>	<p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: педагог, педагог-психолог, родители (законные представители)</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>	<p>Сентябрь каждого календарного года</p> <p>Директор, методисты, куратор ЦМН, кл.руководители</p>
3.	<p>Формирование базы наставников</p>	<p>Сбор данных о наставниках</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	<p>Сентябрь каждого календарного года</p> <p>Директор, методисты, куратор ЦМН, кл.руководители</p>
	<p>Формирование базы наставников</p>	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	<p>Август - Сентябрь каждого календарного года</p>	<p>Куратор ЦМН</p>

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Август каждого календарного года	Методисты, куратор ЦМН, кл. руководители
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	Август каждого календарного года	Методисты
			2. Утверждение Программы обучения наставников	январь 2021 года	Директор
5.	Формирование наставнических пар/групп	Закрепление наставнических пар/групп	3. Реализация Программы обучения наставников	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН
			1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН
			2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН
			3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН
5.	Формирование наставнических пар/групп	Закрепление наставнических пар/групп	4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН
			1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	в течение срока реализации ЦМН	Директор
			2. Создание планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	в течение срока реализации ЦМН	Наставники
5.	Формирование наставнических пар/групп	Закрепление наставнических пар/групп	3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	в течение срока реализации ЦМН	Педагог- психолог

	<p>6.</p> <p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p>	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	<p>в течение срока реализации ЦМН</p>	<p>Наставники</p> <p>Куратор ЦМН</p>
	<p>Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</p>	<p>Анкетирование. Форма анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p> <p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	<p>в течение срока реализации ЦМН</p>	<p>куратор целевой модели наставничества</p>
	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p>	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</p>	<p>май каждого календарного года</p>	<p>Директор</p>
<p>7.</p> <p>Завершение наставничества</p>	<p>Мотивация и поощрение наставников</p>	<p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах Учреждения и социальных сетях.</p> <p>5. Проведение конкурса на уровне Учреждения «Наставник года», «Лучшая пара».</p>	<p>май каждого календарного года</p>	<p>Директор, Куратор ЦМН</p>

8.	Мониторинг и оценка результатов внедрения ЦМН	Мониторинг реализации ЦМН	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление персонализированного учета участвующих в программе наставничества 2. Получение и анализ мониторинга. 	каждый квартал календарного года	Куратор ЦМН
		Оценка результатов внедрения ЦМН	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка качества реализации программ наставничества 2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников ЦМН 	май каждого календарного года	Куратор ЦМН
9.	Координация и управление реализацией внедрения ЦМН	Контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль реализации ЦМН 2. Контроль проведения программ наставничества 3. Составление контрольно-аналитических материалов 	в течение срока реализации ЦМН	Куратор ЦМН