

ПРИЛОЖЕНИЕ №

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Директор  
МКУ «РЦ образования Пижанского района»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Попенова

приказом  
МКОУ ООШ д.Второй Ластик  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**План мероприятий (дорожная карта)  
внедрения методологии (целевой модели) наставничества  
в МКОУ ООШ д. Второй Ластик  
на 2022 год**

**Цель:** выполнение утверждённых показателей эффективности внедрения целевой модели наставничества (далее – ЦМН).

№ п/п	Мероприятия	Ключевой результат	Сроки реализации	Ответственный исполнитель	Документы (мероприятия, ресурсы), закрепляющие результат
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Создание благоприятных организационных и содержательных условий для реализации программы наставничества. Поддержка концепции наставничества внутри и вне организации. Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).	январь		

		<p><b>Составлен предварительный перечень ресурсов, необходимых для реализации программы. В нем могут быть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помещения,</li> <li>– методические материалы для наставников и наставляемых,</li> <li>– ресурсы на обучение наставников (в т.ч. привлечение экспертов для проведения обучения),</li> <li>– ресурсы на планируемые выездные мероприятия,</li> <li>– ресурсы на организацию финального мероприятия,</li> <li>– ресурсы на поощрение участников наставнической деятельности.</li> </ul>			
1.1	<p>Формирование ответственной команды (рабочей группы – далее РГ), отвечающей за реализацию программы</p>	<p>Создание организационных условий для осуществления программы наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование мотивированной команды (рабочей группы), которая будет в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества;</li> <li>– назначение куратора внедрения ЦМН в образовательной организации (далее – ОО), отвечающего за организацию программы наставничества в ОО, за взаимодействие с муниципальным наставническим центром и своевременное предоставление обобщённой (сводной) информации по реализации ЦМН в ОО.</li> </ul> <p>Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации-партнера программы, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ, поиск и привлечение внешних ресурсов (родительских сообществ, сообществ выпускников, социальных партнеров, волонтеров, потенциальных наставников как из образовательной среды, учреждений культуры и спорта, так и реального сектора экономики, успешных предпринимателей или общественных деятелей, участников бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), сотрудников некоммерческих организаций, заинтересованных в подготовке будущих кадров и имеющих опыт наставнической деятельности, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью, сотрудников органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представителей муниципальной власти и органов местного самоуправления и</li> </ul>	<p>До 20.01.2022</p> <p>До 20.01.2022</p> <p>Январь-февраль</p>	<p>Руководитель, куратор</p>	<p>Распоряжение о создании РГ по внедрению ЦМН на 2022 год. Утверждён состав РГ. Проведение заседания РГ, протокол заседания РГ. Подготовлен перечень партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программ наставничества в рамках действующего законодательства. Подготовлен перечень возможных внутренних ресурсов ОО.</p>

		<p>других субъектов и организаций, которые заинтересованы в реализации программ наставничества) и внутренних ресурсов ОО и экспертов для оказания поддержки при реализации программы наставничества;</p> <p>– создание площадки рабочего взаимодействия внешнего ресурса и ресурса ОО.</p>			
1.2	<p>Информирование коллектива, обучающихся, внешней аудитории о подготовке и реализации программы наставничества</p>	<p>Правильное информирование о внедрении ЦМН в ОО и вне её через целевые медиа, в частности о целях и задачах программы наставничества, принципах и планируемых результатах, возможностях, которые открываются потенциальным наставникам и наставляемым при участии в программе наставничества (повышение социального статуса, личный рост, развитие собственных гибких навыков), о вариантах участия, о требованиях, предъявляемых к наставникам, и др.</p> <p>Взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соц. партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.) или при личных встречах с целью найти потенциальных наставников.</p>	<p>Январь-февраль</p>	<p>Руководитель, РГ</p>	<p>Письма-обращения к работодателям, мотивационные беседы, информационные письма, буклеты, пресс-релизы мотивационных мероприятий с приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, вебинары, пед. советы, тематические родительские собрания, классные часы, Советы старшеклассников, консультации, семинары, информирование на сайте ОО и др.</p> <p>Протоколы педагогического совета, методического совета, родительских собраний и др.</p> <p>Тематическая страница «Наставничество» на официальном сайте ОО.</p> <p>Заключение соглашения о сотрудничестве ОО с внешними партнёрами.</p>
1.3	<p>Нормативно-правовое обеспечение реализации программы наставничества</p>	<p>Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p> <p>Наличие необходимой для реализации программы наставничества нормативной документации.</p> <p><b>1. Приказ о внедрении ЦМН в ОО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основания для внедрения ЦМН в ОО;</li> <li>• сроки внедрения ЦМН в ОО;</li> <li>• назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН в ОО с описанием обязанностей (куратор проекта, рабочая группа и др.);</li> </ul>	<p>До 01.02.2023</p>	<p>Руководитель, РГ, куратор</p>	<p>Проведение заседания РГ, протокол заседания РГ.</p> <p>Утверждены необходимые локальные акты и методические документы.</p> <p>Сформировано портфолио у куратора.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;</li> <li>• утверждение состава рабочей группы (Приложение);</li> <li>• утверждение дорожной карты внедрения ЦМН в ОО (Приложение);</li> <li>• утверждение Положения о наставничестве в ОО (Приложение);</li> <li>• утверждение медиаплана по информационному сопровождению внедрения и реализации ЦМН в ОО через размещение контента на определенных информационных ресурсах (Приложение);</li> <li>• утверждение программы мониторинга реализации ЦМН, включающей подборку инструментария, сбор, обработку информации и ее анализ (Приложение).</li> </ul> <p><b>2. Протокол заседания Педагогического совета</b> о рассмотрении дорожной карты реализации ЦМН, Положения о наставничестве в рамках ЦМН, медиаплана, программы мониторинга реализации ЦМН.</p> <p>Проведение ревизирования должностных инструкций педагогических работников в части реализации программы наставничества.</p>	До 27.01.20 23		
1.4	Согласование дорожных карт	Направление на согласование с РЦО дорожных карт внедрения ЦМН	До 03.02.20 23	куратор	Согласованы дорожные карты ОО
1.5	Разработка и утверждение распорядительной документации	Разработка и утверждение распорядительной документации для обеспечения развития инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала. Разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	Январь- февраль	Директор, РГ	Организационно-распорядительная документация, протокол заседания РГ
1.6	Разработка мер по обеспечению доступности программ наставничества	Реализация мер по обеспечению доступности программ наставничества в подведомственных образовательных организациях для обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными возможностями, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, проявивших выдающиеся способности, обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также обучающихся из малоимущих семей, проживающих в сельской местности и на труднодоступных и отдаленных территориях, детей-сирот (оставшихся без попечения родителей).	постоян но	РГ	Распорядительные акты, протокол заседания РГ
1.7	Организация информационного освещения мероприятий	Обеспечение информационной открытости реализации программы наставничества.	постоян но	Директор, куратор, РГ,	Популяризация ЦМН через муниципальные СМИ, информационные ресурсы в сети

	по реализации программы наставничества	Формирование системы поддержки наставничества через сеть Интернет.		наставник и, наставляемые, классные руководители	Интернет, сообщества в социальных сетях, официальные ресурсы ОО, вебинары, совещания, родительские собрания, классные часы и др. и др.
1.8	Формирование банка данных экспертов для реализации программ наставничества	Привлечение представителей методической службы, педагогов-психологов, бизнес-сообществ и др. компетентных представителей внешней среды к реализации программ наставничества, участию в мотивационных мероприятиях, анализу собранных данных, обучению наставников, формированию наставнических пар/ групп, оценке результатов наставничества и др.	До 29.01.2023	Куратор, РГ	Банк данных экспертов, протокол заседания РГ
2.	<b>Формирование базы наставляемых</b>	<b>Выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов ОО, которые можно решить с помощью наставничества. Среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, буллинг, текучка кадров, отсутствие мотивации у обучающихся, отсутствие внеурочной и досуговой составляющей в жизни организации, низкие карьерные ожидания у педагогов, подавленность подростков из-за неопределенных перспектив и ценностной дезориентации и т.д.</b> <b>Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личностной и профессиональной самореализации в современных условиях.</b> <b>Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующей этим запросам аудитории для поиска наставников.</b>	<b>февраль</b>		
2.1	Проведение анкетирования среди обучающихся с 10 лет и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества	Описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации. Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, профориентационные тесты, анкетирование, собеседование, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков, личные дела педагогов, анализ методической работы педагога, рекомендации по итогам аттестации и др. источники).	До 10.02.2023	Куратор	Мотивационные беседы с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества. Анкеты для анализа потребности в развитии, обучении у наставляемых (см. Методические рекомендации по внедрению методологии (целевой модели) наставничества, утверждённые распоряжением Министерства просвещения РФ 25 декабря № Р-145, – далее МР ЦМН).
2.2	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, педагог-психолог,	Выявление на основе опросов, анкетирования, тестирования конкретных проблем наставляемых, которые можно решить с помощью наставничества.	До 10.02.2023	Куратор	

	педагог-организатор, соцработник, родители и др.	Выделение основных направлений сбора данных, в частности: академические успехи, развитие компетенций, личностные характеристики и др.  Выявление предварительных запросов на наставников от потенциальных наставляемых. Определение проблемных зон в деятельности ОО, участников образовательных отношений.			Анкета «Ожидания», анкета для формирования запросов обучающихся. Анкетный опрос, интервью, наблюдения, беседа. Тестирование. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы, от законных представителей несовершеннолетних участников. Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на анализ потребностей в обучении и иные процедуры (при необходимости).
2.3	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Проведение уточняющего анализа потребностей в развитии наставляемых. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников, измерения динамики изменений. Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов-экспертов (психологов, методистов, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.). Формирование базы наставляемых из числа педагогов и обучающихся с перечнем запросов, необходимых для подбора наставников.	До 15.02.2023	Куратор, РГ	Отчет по результатам анализа потребности наставляемых. Заполнение формы - База наставляемых в ОО. Приказ директора об утверждении реестра наставляемых. Памятки для наставляемых.
2.4	Выбор форм наставничества, ожидаемых результатов на период реализации программы	Выбор форм и ролевых моделей наставничества исходя из потребностей ОО (на основе сбора предварительных запросов от потенциальных наставляемых). Определение целей, задач, результатов наставничества в соответствии с выбранными формами и моделями наставничества.	До 15.02.2023	Куратор, РГ	Протокол заседания РГ
3.	<b>Формирование базы наставников</b>	<b>Поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.</b>	<b>февраль</b>		
3.1	Проведение мероприятий для информирования и вовлечения	Взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соц. партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.) или при личных встречах с целью найти потенциальных наставников. Распространение	Январь-февраль	Руководитель, РГ, куратор	См п.1.2.

	потенциальных наставников	<p>информации о целях и задачах программы, её принципах и планируемых результатах, о требованиях, предъявляемых к наставникам.</p> <p>Мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе.</p> <p>Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.</p>			
3.2	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества	<p>Изучение требований, предъявляемых к наставникам.</p> <p>Подготовка необходимого пакета документов (тесты, кейсы, оценочные листы).</p> <p>Применение рекомендованных методик анкетирования, опросных анкет, утверждённых ОО.</p> <p>Первичное анкетирование кандидатов в письменной форме, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, образование, достижения, сильные и слабые стороны, хобби, увлечения, профессиональные компетенции, опыт работы, намерения, ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника, предпочтения в выборе наставляемого, возрастная категория потенциальных наставляемых, а также предпочтения в отношении времени и периодичности встреч.</p>	До 10.02.2023	куратор	<p>Утвержденные методики анкетирования наставников. Заполнение анкет наставниками. Н-р, анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</p> <p>Анкеты для анализа потребности в развитии наставников (см. МР ЦМН).</p> <p>Консультации, личные встречи.</p> <p>Сформировано портфолио у каждого наставника.</p> <p>Заполнено заявление кандидата в наставники.</p> <p>Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных у наставников.</p>
3.3	Формирование базы наставников	Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах любых ОО (по запросу и с разрешения наставников).	До 15.02.2023	Куратор, РГ	Заполнение формы - База наставников в ОО: база выпускников, база наставников от предприятий и организаций (в том числе общественных и некоммерческих организаций), база наставников из числа активных педагогов, база наставников из

					числа других категорий (обучающиеся, родители и др.). Приказ директора об утверждении реестра наставников.
4.	<b>Отбор и обучение наставников</b>	<b>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми. Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации ЦМН, в формате непрерывного образования. Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом.</b>	<b>Февраль-начало марта</b>		
4.1	Подобрать критерии отбора наставников	Подборка критериев для отбора наставников в соответствии с поставленными целями программы и определение показателей сформированности у них необходимых компетенций в соответствии с запросами наставляемых. Привлечение экспертов для разработки критериев. Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	До 15.02.2023	РГ	Утверждённые критерии и показатели отбора наставников ОО в соответствии с запросами наставляемых.
4.2	Провести отбор	Для проведения отбора приказом директора создается конкурсная комиссия из 3–5 человек, которую возглавляет директор и в которую входит куратор.  Подбор наставников по разработанным критериям из сформированной базы, подходящих для конкретной программы.  Привлечение к отбору внешних специалистов-экспертов (педагогов-психологов, представителей методической службы, лиц, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.).  Проведение собеседования с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности.  Формирование базы отобранных наставников в соответствии с критериями, диагностикой и на основании представленных портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте образовательной организации	До 17.02.2023	РГ, куратор	Приказ директора о создании конкурсной комиссии.  Перечень вопросов для собеседования.  С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.  Предоставление документов наставниками из внешней среды: справка об отсутствии судимости, медицинская справка, иные документы (при необходимости).  Размещение информации о наставниках, портфолио наставников на сайте ОО.

4.3	Обучение наставников	Организация «Школы наставников». Формирование у наставников необходимых знаний и компетенций, подготовка к работе с наставляемыми. Организация сообществ для наставников.	Февраль - начало марта		
4.3. 1	Составление программы обучения наставников, определение её сроков; подбор/разработка необходимых методических материалов	Создание программы обучения наставников с указанием сроков. Подбор необходимых методических материалов в помощь наставнику: использование материалов из МР ЦМН, от РЦО, информация от других ОО, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на своих сайтах; иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или администрация ОО сочтут актуальными и рекомендуемыми. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.)	До 15.02.20 23	куратор	Приказ об организации «Школы наставников». Календарный план работы «Школы наставника». Утверждённая программа обучения наставников. Утверждённый график обучения наставников. Комплект материалов для обучения. Комплект методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.
4.3. 2	Создание условий для обучения наставников	Выбор форматов и способов обучения (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, дистанционно, с использованием интернет-технологий и пр.; семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги и др.) Выбор преподавателя (преподавателей). В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор программы наставничества, а также приглашённые куратором эксперты (педагоги-психологи, методисты ММС, менторы, коучи, успешные наставники и наставляемые – участники программ наставничества других организаций и др. компетентные лица). Заклучить необходимые договоры (в том числе договоры сетевого взаимодействия).	февраль	РГ, куратор	Заклучены необходимые договоры (в том числе договоры сетевого взаимодействия) с преподавателями из внешней среды.
4.3. 3	Организация обучения наставников	Организация обучения в ОО. Процесс обучения делится на два этапа: первичное обучение и обучение в процессе деятельности. Первичное обучение не может занимать менее четырёх встреч с куратором (одна встреча в неделю в течение месяца), либо прохождение двухдневного интенсивного курса с куратором и/или привлеченными экспертами. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои личные цели, скорректировать ожидания от участия в программе наставничества и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и своевременного решения возможных разногласий.	До 01.03.20 23	Куратор, педагог-психолог	Реализация программы обучения.  Памятки, материалы для наставников.  Перечень тематических мероприятий различного уровня (фестивалей, форумов, конференций наставников, конкурсов профессионального мастерства и др.), нацеленных на повышение профессиональных

		Поиск ресурсов для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы и др. формы). Прохождение курсовой подготовки, организованной ИРО КО, федеральными институтами и др. организациями. Участие в федеральных, областных, муниципальных, на уровне ОО семинарах/вебинарах и др. форматах просветительских, обучающих мероприятий по вопросам внедрения ЦМН. Создание условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации ЦМН, в формате непрерывного образования. Участие в конкурсах по наставничеству на муниципальном и областном уровнях.	В течение всего периода внедрения ЦМН		компетенций, популяризацию роли наставника.  Удостоверения о повышении квалификации, сертификаты.
4.4	Разработка и утверждение программ наставничества	Разработка и утверждение программ наставничества образовательной организации по каждой выбранной форме.	До 05.03.2023	Куратор, наставник и	Утверждены приказом директора программы наставничества на текущий год по каждой из выбранных форм наставничества.
5.	<b>Формирование наставнических пар или групп</b>	<b>Формирование пары «наставник–наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.</b>	<b>Первая половина на марта</b>		
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 формате для формирования пар или групп (н-р, квест, соревнование, «быстрые встречи» в рамках Дней наставничества, спич-сессия «Ментор-матч», «Мозговой штурм», «Проектная деятельность» и пр.). Организация общения наставников и наставляемых. Обратная связь от участников общей встречи (формат анкеты с вопросами) на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Подбор инструментария для изучения психологической совместимости участников программы наставничества.	До 10.03.2023	РГ	Сценарии, регламенты мероприятий. Протокол заседания рабочей группы (общей встречи). Инструментарий для изучения психологической совместимости участников программы наставничества. Анкета-опрос участников после встречи: С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? Кто может помочь вам достичь желаемых целей?

					С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?
5.2	Формирование наставнических пар или групп	Анализ анкет групповой встречи на предмет максимальных совпадений и соединение наставников и наставляемых в пары /группы. Привлечение педагогов-психологов, волонтеров, сотрудников НКО и др. представителей к формированию пар или групп. Информирование участников о сложившихся парах/группах, готовых продолжить работу в рамках программы. Закрепление пар/групп распоряжением/приказом руководителя образовательной организации. Предоставление методических материалов по взаимодействию в парах и группах. Обеспечение психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника либо назначение его директивно.	До 15.03.2023	куратор	Консультации. Приказ/распоряжение директора ОО о закреплении пар, групп по выбранным программам наставничества. Внесение сведений в базу наставников и наставляемых. Методические материалы по взаимодействию в парах и группах. Памятки для наставников, наставляемых.
6.	Организация хода работы наставнических пар или групп	<b>Реализация программ наставничества.</b> <b>Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.</b> <b>Стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.</b>	<b>В течение года (до завершения отчетного периода)</b>		
6.1	Разработка индивидуального плана осуществления наставничества	Организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых. Совместная разработка индивидуальных планов развития наставляемых на срок от 3 месяцев до 1 года, которые включаются в соответствующую Программу наставничества ОО. Выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы. Анализ сильных и слабых сторон участников для постановки приоритетных целей и задач взаимодействия на конкретные периоды времени. Готовность наставника и наставляемого к дальнейшему взаимодействию.	До 19.03.2023	Куратор, наставническая пара/группа	Индивидуальные планы осуществления наставничества добавлены в соответствующие Программы наставничества ОО.

6.2	Организационная и методическая поддержка деятельности наставников	Проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий наставников. Организация психологического сопровождения наставляемых и наставников по сплочению наставнических пар\групп. Разработка и предоставление наставникам методических рекомендаций и/или материалов по взаимодействию с наставляемыми.	постоянно	Куратор, члены РГ	Методические материалы по взаимодействию с наставляемыми. Консультации по вопросам организации наставничества, сотрудничества.
6.3	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	Организация текущей работы куратора, наставников и наставляемых. Проведение мероприятий в рамках Программ наставничества, реализация индивидуальных планов наставничества. Встречи могут проходить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в ОО;</li> <li>• на предприятии (в офисе и др.) наставника;</li> <li>• на территории других ОО;</li> <li>• в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.</li> </ul> Организация сетевого взаимодействия наставников: реализация совместных сетевых мероприятий для наставляемых.	Согласно индивидуальным планам осуществления наставничества	Куратор, наставническая пара/группа	Трансляция промежуточных результатов работы для поддержания интереса, актуализации и потенциального вовлечения новых партнёров, участников в будущий цикл программы наставничества
6.4	Организация сбора обратной связи от наставников, наставляемых для промежуточного мониторинга эффективности реализации программы, влияния программы на их показатели	Организация куратором текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками. Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества. Составление графика встреч для обсуждения промежуточных результатов. Своевременная корректировка индивидуального плана осуществления наставничества. Формулирование целей на ближайший период работы.	Согласно программе мониторинга	куратор	Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки от наставников и наставляемых. Диагностика затруднений наставника и наставляемого.
6.5	Формирование системы мотивации и стимулирования всех участников реализации ЦМН	Разработка и утверждение системы поощрений куратора, наставников и наставляемых (нематериальные формы поощрения, материальные поощрения, меры по популяризации роли наставника) (см. МР ЦМН). Ревизирование локальных актов, регулирующих стимулирующие надбавки к заработной плате педагогическим работникам, реализующим программы наставничества.	Январь-февраль	РГ, директор	Утверждённые формы и условия поощрения куратора, наставников и наставляемых. Положение об оплате труда (о материальном стимулировании) работников ОО. Стимулирующие листы.
7.	<b>Завершение наставничества</b>	<b>Подведение итогов работы каждой пары или группы, и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших участников наставнической деятельности.</b>	<b>В конце отчетного периода</b>		

		<p>Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности ОО, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.</p> <p>Обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик.</p>			
7.1	<p>Мониторинг и оценка результатов текущей программы наставничества</p>	<p><b>Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества:</b> ключевые цели: оценка качества реализуемой программы наставничества, оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов (оцениваются сильные и слабые стороны, возможности и риски программы наставничества; процент обучающихся, прошедших профессиональные тесты; количество выпускников, трудоустроенных на предприятия региона; количество обучающихся, планирующих стать наставниками; количество собственных работ наставляемого).</p> <p>Внесение данных мониторинга реализации текущей программы наставничества в базу наставляемых и в базу наставников.</p> <p><b>Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников:</b> ключевые цели: глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы, оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ), анализ и необходимая корректировка сформированных стратегий образования пар «наставник — наставляемый» (оцениваются вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность, их успеваемость; уровень сформированности гибких навыков; уровень личностной тревожности, понимание собственного будущего (для обучающихся); уровень профессионального выгорания (для педагогов); удовлетворенность профессией (для педагогов); психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов); ожидаемый и реальный уровень включенности, процент возможных приглашений на стажировку (для работодателей).</p> <p>Внесение данных о количестве участников программы наставничества в формы статистического наблюдения.</p>	<p>1 раз в полугодие, не позднее 20 декабря и 20 мая ежегодно.</p>	<p>Куратор, РГ</p>	<p>Оформлены и обобщены материалы по мониторингу и оценке эффективности программы наставничества в соответствии с приложением 2 к МР ЦМН.</p> <p>Опросник для SWOT-анализа реализуемой программы наставничества.</p> <p>Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества для наставников и наставляемых.</p> <p>Анкета «Результат».</p> <p>Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора).</p> <p>Дополнительные тестирования для оценки личностных результатов участников программы наставничества (см. МР ЦМН).</p> <p>Анкета для куратора (количественный анализ результатов программы наставничества, оценка Программы наставничества).</p> <p>Отзыв о результатах наставничества.</p> <p>Информационно-аналитическая справка по результатам мониторинга.</p> <p>Протокол заседания РГ.</p> <p>Обновленная база наставляемых.</p> <p>Обновленная база наставников.</p> <p>База данных лучших программ и успешных практик (кейсов).</p>

		<p>Организация итоговой встречи наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности. Проведение групповой рефлексии, обмен опытом, вдохновение участников успехами друг друга и обсуждение (по возможности) возникших проблем. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.</p> <p>Принятие решения о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.</p> <p>Сбор информации о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команды).</p> <p>Привлечение экспертов - сотрудников педагогических институтов, психологов, сотрудников НКО и др. к оценке результатов наставничества.</p> <p>Подготовка рекомендаций наставляемому и наставнику по результатам завершения Программы наставничества.</p> <p>Награждение эффективных участников наставнической деятельности.</p> <p>Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.</p> <p>Пара или группа готовит презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, если позволяют результаты, в базу успешных наставнических практик.</p> <p>Формирование базы успешных практик (кейсов).</p> <p>Популяризация роли наставника, лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров, общественных организаций; сообществ выпускников школ, волонтерских и благотворительных организаций; социальных сетей и т.п.</p> <p>Формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</p>			<p>Публикация подготовленных командами успешных кейсов. Создание виртуальной доски почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер на сайте образовательной организации в разделе «Наставничество».</p> <p>Приказ «Об итогах реализации Программы наставничества».</p> <p>Приказ «О поощрении участников наставнической деятельности».</p>
7.2	Организация и участие в открытом публичном мероприятии	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, выпускников ОО, представителей организаций-партнеров, бизнес-сообщества,	Ноябрь		Приказ о проведении итогового мероприятия проекта ЦМН

		<p>представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций.</p> <p>Проведение торжественного праздничного мероприятия (н-р, «Mentoryfest») для представления результатов наставничества, чествования с награждением конкретных пар или команд, или отдельных наставников, популяризация лучших кейсов, подготовка и презентация «Портфолио достижений».</p> <p>Привлечение ресурсов для финального мероприятия.</p> <p>Подведение итогов в формате открытого праздничного мероприятия может усилить позиции образовательной организации, повысить ее престиж среди потенциальных обучающихся и их родителей, привлечь партнеров и спонсоров, обогатить образовательную среду и открыть новые возможности развития обучающихся.</p>			<p>Пресс-релиз мероприятия.</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------