

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»)
«1 №-агимназия» Сыктывкарса муниципальной асшёрлуна велёдан учреждение**

П Р И К А З

от 28 июля 2020 г.

№ 457 – ОД

О внедрении целевой модели
наставничества в МАОУ «Гимназия № 1»

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми от 15.04.2020 № 304 «Об организации внедрения методологии (целевой модели) наставничества на территории Республики Коми», приказа управления образования АМО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 г. № 293 «Об организации внедрения методологии (целевой модели) наставничества на территории МО ГО «Сыктывкар», в рамках реализации мероприятий республиканских и муниципальных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребёнка» национального проекта «Образование», приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми от 25.06.2020 № 298-п « Об утверждении типовых документов по организации внедрения целевой модели наставничества на территории Республики Коми», в целях внедрения методологии (целевой модели) наставничества

приказываю:

1. Утвердить Дорожную карту внедрения целевой модели наставничества (Приложение № 1).
2. Педагогическому коллективу руководствоваться в работе Положением о наставничестве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1», утверждённого приказом директора гимназии от 21.07.2020 г. № 449.
- 2.3. Заместителю директора по НМР Рябовой О.Н., куратору по реализации целевой модели наставничества разработать Программу наставничества на 2020-2021 уч.г. в срок до 15.09.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по НМР Рябову О.Н.

Директор гимназии

С.Н. Попова

С приказом ознакомлена: _
О.Н. Рябова

ДОРОЖНАЯ КАРТА внедрения системы наставничества в МАОУ «Гимназия № 1»

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Июль- первая половина сентября 2020 г.	<p>–информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</p> <p>определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне гимназии - выпускники, работодатели и др.;</p> <p>определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</p> <p>обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</p> <p>создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p>создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</p> <p>определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора;</p> <p>разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;</p>	<p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных);</p> <p>Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия до 2024 г.</i>): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; организация «Школы наставника»; критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <p>Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы - 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий;</p> <p>формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; партнерские соглашения;</p>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца уч.г.	<p>информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <p>организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители,</p>	<p>перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p>анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;</p>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			педагог-психолог, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых к программе; провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); Отчет по результатам АПО наставляемых;
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	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 стать наставниками объедините в базу по #тегам (признакам классификации);	формат портфолио наставника; анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; письма-обращения к работодателям; справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	Отбор и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); организовать «Школу наставников» и провести обучение;	Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; анкеты для анализа потребности в развитии наставников; Отчет по итогам АПО наставников; Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; памятки для наставников;
5	Формирование наставнических пар /групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); организовать пробную рабочую встречу и встречу- планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;	Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации- работодателе); планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); памятки для наставляемых;

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			обеспечить психологическое сопровождение наставляемым не сформировавшим пару или группу(при необходимости), продолжить поиск наставника;	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<p>провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</p> <p>организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</p> <p>организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</p>	форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<p>организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексии);</p> <p>подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</p> <p>организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</p> <p>организовать и провести итоговое мероприятие («Mentoryfest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно - распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.);</p> <p>сформировать базу успешных практик (кейсов);</p> <p>сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</p> <p>популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</p>	<p>анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</p> <p>Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);</p> <p>Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</p> <p>благодарственные письма партнерам.</p>

