

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в образовательных организациях по Кировскому и Московскому районам МКУ «Управление образования исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование этапа</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжения министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.	Сентябрь	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества» отдела образования МКУ «Управление образования исполнительного комитета муниципального образования города Казани" по Кировскому и Московскому районам». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве по Кировскому и Московскому районам г. Казани. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты»	Октябрь	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО

			внедрения системы наставничества по Кировскому и Московскому районам г. Казани. 4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества по Кировскому и Московскому районам г. Казани.		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от заинтересованных в наставничестве. 2. Проведение заседаний РМО по вопросам реализации «Целевой модели наставничества». 3. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк данных по выбранным формам наставничества.	Октябрь	Руководители РМО

2	Формирование базы наставляемых	Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение заседаний РМО. 2. Информирование через размещение на официальном сайте	Ноябрь	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО
		Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам, в том числе - сбор запросов, наставляемых; 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 4. Формирование базы данных наставляемых из числа	Ноябрь	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО

			педагогов.		
--	--	--	------------	--	--

3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников. 3. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.). 4. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников из внешней среды. 	Ноябрь	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы кандидатур. 2. Анкетирование для анализа потребности в развитии наставников. 3. Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников. Организация «Школы наставников» и проведение обучения 4. Памятки для наставников. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 	Декабрь-март	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО

5	Формирование наставнических пар, групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Проведение анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.). Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника, наставляемого после завершения групповой встречи. Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения).</p> <p>3. Организовать пробную рабочую встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары, группы.</p> <p>4. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p> <p>5. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар, групп»</p>	Декабрь-март	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО
		Закрепление наставнических пар, групп	1. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Декабрь-март	Куратор Наставники

6	Организация и осуществление работы наставнических пар, групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества наставником и наставляемым.</p> <p>4. Проведение регулярных встреч наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	В течении года	Куратор Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>1. Анкетирование.</p> <p>2. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p> <p>3. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.</p>	апрель	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО
7	Завершение наставничества	Отчеты по планам работы направлений наставничества (1 раз в квартал)	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в направлении наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации плана работы (дорожной карты) наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния мероприятий (дорожной карты) на всех участников.</p>	по завершении	Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО

		<p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Вручение Благодарственных писем партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших практик. 4. Публикация результатов реализованных направлений наставничества, лучших наставников, информации на сайте образовательной организации, организаций-партнеров. 5. Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора). 	<p>по завершении</p>	<p>Методисты учебно-методического сектора Руководители РМО</p>
--	--	--	--	----------------------	--