

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» августа 2024

№267

*О внедрении методологии  
(целевой модели) наставничества  
обучающихся (ЦМН) в МАОУ «СШ №4»,  
в том числе с применением лучших  
практик обмена опытом  
между обучающимися в 2024-2025г*

На основании приказа отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск от 16.11.2020г № 77 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа город Урюпинск, реализующих общеобразовательные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в 2020 году», в целях обеспечения целенаправленной работы по организации наставничества, реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать внедрение методологии (целевой модели) наставничества в МАОУ «СШ №4», в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в 2024-2025 учебном году (далее – методология (целевая модель) наставничества).
2. Назначить заместителя директора по УВР Дундукову О.И. ответственной за внедрение методологии (целевой модели) наставничества в МАОУ «СШ №4» и реализацию мероприятий дорожной карты.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СШ №4»

Власова Е.А.

С приказом ознакомлены:

Дундукова О.И.  
Хлопцова О.В.  
Антонова А.А.  
Лещенко Н.А.  
Швечикова А.С.  
Хибакина М.Н.  
Варкова Н.Г.  
Юшкова Е.Е.  
Кузина Т.И.  
Лужкова А.А.  
Полякова Е.А.  
Чуб Е.В.  
Ларкина Т.В.  
Рябцева В.Н

Мульганова Г.В.  
Пеньковская Н.П.  
Варкова Н.Г.  
Ширшов Е.Б.  
Кузьмина Е.В.  
Ломтева Ю.А.  
Попов А.Н.  
Жигалина К.В

**Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в МАОУ «СШ №4»**

№п/п	ФИО	Должность	Обязанности*
1	Власова Е.А.	директор	<p>Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения целевой модели наставничества.</p> <p>Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества.</p> <p>Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.</p>
2	Дундукова О.И.	зам. директора по УВР	<p>Разработка положения, дорожной карты и программы целевой модели наставничества.</p> <p>Формирование базы наставников и наставляемых.</p> <p>Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения).</p> <p>Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества.</p> <p>Контроль проведения программ наставничества.</p> <p>Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества.</p> <p>Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели.</p> <p>Мониторинг эффективности целевой модели наставничества.</p>
3	Ширшов Е.Б.	техник	<p>техническое сопровождение, размещение информации на сайте школы</p>
4	Варкова Н.Г.	педагог- психолог	<p>Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи.</p>

**Дорожная карта внедрения методологии (целевой модели) наставничества  
в МАОУ «СШ №4»**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	ноябрь	зам. директора по УВР
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	ноябрь	классные руководители
Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества	декабрь	зам. директора по УВР
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	декабрь	зам. директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	декабрь-январь	зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников	декабрь-январь	зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	январь	зам. директора по УВР
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	январь	зам. директора по УВР
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	январь	зам. директора по УВР
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	декабрь-январь	зам. директора по УВР, классные руководители, педагоги
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Январь	зам. директора по УВР

Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	январь	зам. директора по УВР
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Январь	зам. директора по УВР
Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников	декабрь	зам. директора по УВР
Обучение наставников	январь	зам. директора по УВР
Организация групповой встречи наставников и наставляемых	январь	зам. директора по УВР
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	январь	зам. директора по УВР
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	январь	зам. директора по УВР
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	январь	зам. директора по УВР
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	январь	зам. директора по УВР
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	январь	зам. директора по УВР
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	январь	зам. директора по УВР
Регулярные встречи наставника и наставляемого	январь-апрель	зам. директора по УВР
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	в течение работы	зам. директора по УВР
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	апрель	зам. директора по УВР
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	апрель	зам. директора по УВР
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Апрель	психолог
Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций- партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций	Апрель	зам. директора по УВР
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Апрель	зам. директора по УВР
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	май	зам. директора по УВР

Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	май	зам. директора по УВР
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Май	зам. директора по УВР
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Май	зам. директора по УВР
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	май	зам. директора по УВР

**План мероприятий по разработке и актуализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в МАОУ «СШ №4»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества в ОО (далее – ЦМН в ОО)	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ о внедрении ЦМН в ОО (Приложение 5);</li> <li>– положение о внедрении ЦМН в ОО;</li> <li>– дорожная карта внедрения ЦМН в ОО;</li> <li>– анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1);</li> <li>– ежемесячно заполняемая анкета куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества</li> </ul>	

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создать в ОО проектный офис для координации работ и концентрации ресурсов;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>		
2	Формирование базы наставляемых в ОО	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кл. руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников – реестр наставляемых (Приложение в табл. виде, лист 1);</li> <li>– согласие на обработку персональных данных от участников наставнической программы (Приложение 7);</li> <li>– если наставляемые являются несовершеннолетними, то необходимо согласие родителей (законных представителей) (Приложение 8);</li> <li>– программа наставничества в ОО, формируемая на основе запроса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– количество участников, охваченных системой наставничества не менее 10% от общего количества членов каждой целевой группы (10% от общего числа обучающихся в школе, 10% от общего числа педагогических работников и т.д.).</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>(посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), определив приоритетные ролевые модели наставничества в ОО (Приложение 6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.).</li> </ul>	<p>наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анкеты ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3);</li> <li>– памятки для наставляемых.</li> </ul>	
3	Формирование базы наставников в ОО	В течение всего периода реализации ЦМН в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных;</li> <li>– сформировать портфолио наставников во время бесед.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменные заявления кандидатов наставники (Приложение 9);</li> <li>– протокол рассмотрения кандидатуры наставники (Приложение 10);</li> <li>– анкета наставника (Приложение 11);</li> <li>– протокол собеседования с кандидатом наставники (Приложение 12);</li> <li>– портфолио наставника, формируемое во время собеседований с потенциальным наставником (Приложение 13);</li> <li>– база данных <u>потенциальных</u> наставников;</li> <li>– письма-обращения к работодателям от ОО (Приложение 14);</li> <li>– соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем (Приложение 15);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2 % обучающихся из общего количества контингента ОО приняли участие в реализации ЦМН в ОО;</li> <li>– 2 % организаций, предприятий города/населенного пункта приняли участие в реализации ЦМН в ОО, предоставив наставников;</li> <li>– организовано не менее 5 встреч, создан реестр потенциальных наставников из числа партнеров и выпускников школы.</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей;</li> <li>– анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3).</li> </ul>	
4	Отбор/выдвижение наставников в ОО	Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 16);</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– размещение реестра наставников на сайте ОО;</li> <li>– организовать "Школу наставников" (Приложение 17).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 18);</li> <li>– формируется и утверждается реестр наставников ОО, прошедших выдвижение (Приложение в табл. виде, лист 2);</li> <li>– приказ руководителя ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>– памятки для наставников (Приложение 19);</li> <li>– инструкция по соблюдению конфиденциальности (Приложение 20);</li> <li>– приказ об организации "Школы наставников".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– привлечено не менее 5 экспертов, сформированы группы наставников для обучения, проведено не менее 3 образовательных занятий для каждой группы, оказаны индивидуальные консультации;</li> <li>– проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением психологов и специалистов, выбраны формы наставничества.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп в ОО	В течение месяца после издания приказа директора ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать индивидуальные и/или групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– программа наставничества в ОО (составляется ежегодно);</li> <li>– протокол прикрепления наставника к наставляемому, утвержденный руководителем ОО (Приложение 23);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организована общая встреча в формате "нетворкинг", проведено пост-анкетирование на предмет предпочитаемого наставника и наставляемого;</li> <li>– сформированы</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<ul style="list-style-type: none"> <li>с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; осуществить формирование наставнических пар и/или групп (Приложение 21 и 22);</li> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника;</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соглашение с наставником (Приложение 24);</li> <li>– соглашение с наставляемым (Приложение 25);</li> <li>– соглашение с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет (Приложение 26);</li> <li>– соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 27);</li> <li>– планы индивидуального развития наставляемых (Приложение 28).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наставнические пары или группы;</li> <li>– оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы);</li> <li>– анкеты предыдущих этапов проанализированы, сформированы наставнические пары/группы, информирование участников о сформированных парах/группах;</li> <li>– издание приказа по организации о закреплении наставнических пар/группы.</li> </ul>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп в ОО	Январь-апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство);</li> <li>– организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальная маршрутная карта наставника (Приложение 29);</li> <li>– дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении каждой встречи (Приложение 4).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов;</li> <li>– проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), провести групповую рефлексию, обменяться опытом, обсудить (по возможности) возникшие проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых в ОО;</li> <li>– осуществлять текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками ОО;</li> <li>– транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы для потенциального вовлечения в будущий цикл программы;</li> <li>– Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах ОО.</li> </ul>		<p>пары/группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ по ОО об утверждении индивидуальных планов;</li> <li>– индивидуальные планы реализованы не менее, чем на 90%;</li> <li>– участие в реализации приняло 100% участников ЦМН в ОО;</li> <li>– создание специальных рубрик в официальной группе в социальной сети "ВКонтакте" и на официальном сайте ОО.</li> </ul>
7	Завершение внедрения целевой модели наставничества	Май	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности;</li> <li>– осуществить сбор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым (Приложение 30);</li> <li>– анкета куратора образовательной организации, внедряющей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнено 100% позиций дорожной карты;</li> <li>– реализовано 100% мероприятий, закрепленных за ОО в установленные сроки;</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>и анализ результатов Программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать "обратную связь" с наставниками, наставляемыми и куратором ОО (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы; возможно онлайн-анкетирование);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар;</li> <li>– популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;</li> <li>– создание условий для участия представителей ОО в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях.</li> </ul>	<p>целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией деятельности в ОО на "выходе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление итогового сборника, направление лучших практик в Региональный наставнический центр для размещения на онлайн-платформе;</li> <li>– разработана дорожная карта внедрения ЦМН в ОО на 2021-2022 уч. год;</li> <li>– не менее 3 представителей ОО приняли участие в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях.</li> </ul>