

П Р И К А З

31.08.2020

г. Качалин

№ 115

О реализации целевой модели наставничества

В целях внедрения целевой модели наставничества, которая предусматривает максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «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», в целях достижения результата регионального проекта «Современная школа (Ростовская область)» национального проекта «Образования» № 8.1 «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества» (на 31.12.2024), в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.06.2020 № 446 «О внедрении в Ростовской области методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для общеобразовательных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем проектной группы по внедрению проекта «Целевая модель наставничества» заместителя директора по УВР Дудникову Ирину Петровну.
2. Утвердить состав проектной группы по внедрению проекта «Целевая модель наставничества» в следующем составе:
 - Дудникова И.П. - заместитель директора по УВР;
 - Мищенко Ю.А. - педагог-психолог;
 - Мороз Е.В. - ШУПР;
 - Деркун Е.А. – ответственная за сайт.
3. Утвердить положение о наставничестве с учетом содержания проекта «Целевая модель наставничества» (Приложение № 1).
4. Утвердить план внедрения проекта «Целевая модель наставничества» (Приложение № 2).
5. Утвердить «Дорожную карту» внедрения целевой модели наставничества (Приложение № 3).
6. Утвердить Программу наставничества МБОУ Качалинской СОШ (Приложение № 4).
7. Ответственной за сайт школы Деркун Е.А. провести информирование заинтересованных лиц (педагоги, обучающиеся, родители/законные представители, работодатели) о целевой модели наставничества путем создания вкладки «Наставничество» с размещением нормативно-правовых, программно-методических, организационно-содержательных, информационно-аналитических документов.
8. Сформировать базу наставников и наставляемых, сформировать пары до 30.09.2020:
 - «учитель - учитель» - куратор Дудникова И.П.;
 - «учитель - ученик» - куратор Мищенко Ю.А.;
 - «ученик - ученик» - куратор Мороз Е.В..

9. Заместителю директора по УВР Дудниковой И.П. до 15.10.2020 включить в перспективный график прохождения курсов повышения квалификации учителей-наставников.
10. Приступить с 01.11.2020 к реализации целевой модели наставничества.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.М. Голубь

С приказом ознакомлены



/И.П. Дудникова/

/Ю.А. Мищенко/

/Е.В. Мороз/

/Е.А. Деркун/

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ КАЧАЛИНСКОЙ СОШ

в 2020 -2024 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ Качалинской СОШ (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ Качалинской СОШ (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который 2. Основные понятия и термины отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.8. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ Качалинской СОШ.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются: • разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели; • разработка и реализация программ наставничества; • реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества; • инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества; • осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества; • проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе; • формирования баз данных программ наставничества и лучших практик; • обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

4.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.4. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.5. Наставляемым могут быть обучающиеся: • проявившие выдающиеся способности; • демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты; • с ограниченными возможностями здоровья; • попавшие в трудную жизненную ситуацию; • имеющие проблемы с поведением; • не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги: • молодые специалисты; • находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости; • находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; • желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.7. Наставниками могут быть: • обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах; • педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы; • родители обучающихся - активные участники родительских советов; • выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы; • сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров; • успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт; • ветераны педагогического труда.

4.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.10. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.11. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества.

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель - учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый. • Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. • Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. • Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. • Регулярные встречи наставника и наставляемого. • Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: • оценка качества процесса реализации программы наставничества; • оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Права и обязанности куратора

7.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

8. Права и обязанности наставника:

8.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ Качалинской СОШ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.

- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.2. Наставник имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
 - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

9. Права и обязанности наставляемого:

9.1. Наставляемый обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ Качалинской СОШ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

9.2. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

10. Механизмы мотивации и поощрения наставников. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.

- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+»;
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на школьном сайте.
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами «Лучший наставник»
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

План-график мероприятий
по реализации целевой модели наставничества
в МБОУ Качалинской СОШ в 2020 – 2021 учебном году

Мероприятие	Сроки	Ответственный
нормативно-правовое обеспечение		
Подготовить пакет приказов, регламентирующих организацию программ наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Провести ревизирование должностных инструкций педагогических работников в части реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Ревизировать локальные акты, регулирующие стимулирующие надбавки к заработной плате педагогическим работникам, реализующим программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Утвердить новую редакцию положения о наставничестве в МБОУ Качалинской СОШ с учетом внедрения целевой модели	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
организационно-управленческое обеспечение		
Разработать и утвердить план-график реализации программ наставничества в МБОУ Качалинской СОШ в 2020- 2021 учебный год	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Разработать и утвердить дорожную карту по реализации программ наставничества в МБОУ Качалинской СОШ в 2020- 2021 учебный год	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Разработать проект «Наставничества» в МБОУ Качалинской СОШ	октябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ посредством размещения официальной информации о проекте на сайте школы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.; ответственная за сайт Деркун Е.А.
Организовать сбор данных о наставниках и наставляемых по доступным каналам (родители/законные представители, классный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог), в том числе сбор запросов наставляемых к программе.	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.; Мороз Е.В. – ШУПР; Мищенко Ю.А. - педагог-психолог
Включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.
Сформировать базы наставников и наставляемых в МБОУ Качалинской СОШ	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.

Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар и групп «наставник» - «наставляемый»	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.
Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы	ежеквартально	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.
Организовать праздничное событие для публичного представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов	май 2021	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.
методическое обеспечение		
Разработать план методической работы по реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	сентябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; организовать отбор наставников (анкетирование, собеседование)	октябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Рассмотреть на методическом совете МБОУ Качалинской СОШ основную концепцию, цель, задачи, ожидаемые результаты проекта реализации	октябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Организовать обучение наставников	ноябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Провести консультацию для педагогов по вопросам организации наставничества	в течение года	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
психолого-педагогическое обеспечение		
Подготовить комплект диагностических материалов для проведения мониторинга, направленного на поиск потенциальных наставников.	октябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Разработать план психолого-педагогического сопровождения педагогов-наставников для оказания психологической поддержки в процессе взаимодействия при реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	октябрь 2020	Мищенко Ю.А.- педагог-психолог
Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставников	ноябрь 2020	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
Организовать консультационную помощь всем участникам образовательных отношений по установлению психологически комфортной системы взаимоотношений при реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	в течение года	зам.директора по УВР Дудникова И.П.
учебно-методическое и информационное обеспечение		
Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров, официальный сайт и официальные страниц в социальных сетях.	ежеквартально	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.
Создать единую электронную базу наставников для оперативного управления реализацией проекта «Наставничество» в МБОУ Качалинской СОШ	октябрь 2020	зам.директора по УВР: Дудникова И.П.

**«Дорожная карта»
по реализации целевой модели наставничества
в МБОУ Качалинской СОШ в 2020-2021 учебном году**

№	мероприятие	ответственный
сентябрь 2020		
1.	Приказ о назначении ответственных за реализацию программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П.
2.	Приказ о реализации целевой модели наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П.
3.	Ревизирование должностных инструкций педагогических работников в части реализации программы наставничества в школе.	Дудникова И.П.
4.	Ревизирование локальных актов, регулирующих компенсационные выплаты и стимулирующие надбавки к заработной плате педагогическим работникам, реализующим программы наставничества	Дудникова И.П.
5.	Утверждение новой редакции положения о наставничестве в МБОУ Качалинской СОШ с учетом внедрения целевой модели	Дудникова И.П.
6.	Утверждение плана-графика реализации программы наставничества в 2020-2021 учебном году	Дудникова И.П.
7.	Разработка и утверждение «Дорожной карты» по реализации программы наставничества в 2020-2021 учебном году	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А.
8.	Разработка и утверждение плана методической работы по реализации программы наставничества в МБОУ СОШ №1	
октябрь 2020		
1.	Разработка проекта «Наставничество» в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
2.	Информирование педагогических работников МБОУ Качалинской СОШ о реализации программы наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
3.	Информирование родителей обучающихся о планируемой реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
4.	Встреча с выпускниками и представителями предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
5.	Встреча с обучающимися МБОУ Качалинской СОШ с информированием о реализуемой программе наставничества в школе	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
6.	Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества в МБОУ Качалинской СОШ. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от несовершеннолетних участников программы	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
7.	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающихся/педагогов) от третьих лиц: классные руководители, педагог-психолог, родители (законные представители). Сбор согласий на сбор и обработку	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.

	персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников программы наставничества	
8.	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых.	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
9.	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках реализуемой программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
10.	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	
11.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
12.	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.	
13.	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
14.	Проведение собеседования с наставниками	
15.	Разработать индивидуальные маршруты сопровождения наставляемых	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
16.	Разработка плана психолого-педагогического сопровождения педагогов-наставников для оказания психологической поддержки в процессе взаимодействия при реализации программы наставничества в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
17.	Создание единой электронной базы наставников для оперативного управления реализацией проекта «Наставничество» в МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
ноябрь 2020		
1.	Поиск экспертов и материалов для обучения наставников	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
2.	Организация обучения наставников	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
3.	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
4.	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
5.	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
6.	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп приказом директора МБОУ Качалинской СОШ	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
7.	Обеспечение психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиски наставника	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
8.	Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.

9.	Проведение второй (пробной рабочей) встречи наставников и наставляемых	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
10.	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
декабрь-март 2020		
1.	Регулярные встречи наставника и наставляемого	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
2.	Сбор обратной связи от участников программы наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
апрель 2020		
1.	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
2.	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
3.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программа наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
4.	Проведение итогового мероприятия всех участников программы наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
май 2020		
1.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
2.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.
3.	Публикация результатов реализации программы наставничества МБОУ Качалинской СОШ на официальном сайте школы	Деркун Е.А.
4.	Внесение данных об итогах программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Дудникова И.П. Мищенко Ю.А. Мороз Е.В.