

ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Этап	Описание	Ответственный	Частота выполнения этапа
Планирование и внедрение	<p>Выпуск нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих порядок наставничества в образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ об организации наставничества; Положение о наставничестве (согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора); – План работы (дорожная карта) по наставничеству в образовательной организации и т. д. 	Директор	При запуске наставничества в организации
Отбор наставников	<p>Для отбора наставников необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых; – выбрать из школьной базы наставников, подходящих под эти критерии; – провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности; – сформировать базу отобранных наставников. 	Директор	По мере появления новых сотрудников
Подготовка наставников	<p>Для подготовки наставников необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести актуализацию наставнической деятельности; – провести обучающие мероприятия, подчеркивающие значимость роли наставников в организации. <p>Рекомендация: Участие в вебинарах, семинарах и иных мероприятиях, организованных муниципальной методической службой, ЦНППМ ДИРО.</p>	Директор, зам. директора, координатор по наставничеству	Перед проведением стажировки или мероприятия
Обучение	<p>Для взаимообучения по схеме «наставник – наставляемый» необходимы:</p>	Наставник Наставляемый	Согласно плану наставничества

	<p>– непосредственная работа наставника с наставляемым;</p> <p>взаимообмен опытом, знаниями, навыками.</p> <p>Рекомендация: знакомство с лучшими методическими материалами по наставничеству педагогов РД во вкладке «Наставничество» на сайте ЦНППМ ДИРО</p>		
<p>Оценка результата изменения процедуры наставничества, поощрение лучших наставников</p>	<p>Для оценки результатов деятельности необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прохождение выходного анкетирования по проделанной работе; – оформление отчетной документации; – работа с отзывами; – размещение информации на сайте ОО; – издание приказов по итогам деятельности. 	<p>Наставник</p> <p>Наставляемый</p>	<p>По завершении стажировки или мероприятия</p>
	<p>Пересмотр существующего процесса с целью его усовершенствования на основе анализа обратной связи наставников и наставляемого, а также с учетом лучших практик по укреплению системы сохранения и передачи знаний.</p>	<p>Директор</p>	<p>В конце года</p>
	<p>Подведение итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение итоговой конференции в организации; – издание сборника с материалами мероприятий (можно в электронном формате); – презентация методической базы наставников организации; – поощрение лучших наставников школы на уровне организации; – представление лучших практик от наставников на муниципальном и республиканском уровнях. <p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах «Наставничество: территория новых возможностей»; – участие в конференции «Наставничество: от теории к практике»; – участие в иных публичных мероприятиях. 		

