

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; - План работы 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><i>Рекомендация:</i> - <i>Участие в вебинарах, семинарах и иных мероприятиях, организованных ИРО РТ.</i></p>	Директор, зам. директора, координатор по учебно-метод. обеспечению	Перед проведением стажировки или мероприятия
Обучение	<p>Для взаимообучения по схеме «наставник — наставляемый» необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственная работа наставника с наставляемым; - взаимобмен опытом, знаниями, навыками. <p><i>Рекомендация: знакомство с лучшими методическими материалами по наставничеству педагогов РТ во вкладке «Медиаотека» на сайте http://www.irort.ru/node/1915</i></p>	Наставник Наставляемый	Согласно плану наставничества

Оценка результата изменения процедуры наставничества, поощрение лучших наставников	<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 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, начальник отдела образования района</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; - презентация методической базы наставников организации; - поощрение лучших наставников школы на уровне организации; - представление лучших практик от наставников на муниципальном и республиканском уровнях. <p><i>Рекомендации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в конкурсе «Наставничество: территория новых возможностей»; - участие в конференции «Наставничество: от теории к практике»; - участие в иных публичных мероприятиях. 		