



**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
в МБОУ СОШ №1 имени А.Г. Сапрунова**

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
|----------------|------------------------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные за просы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; – создать страницу проектного офиса на сайте ОО; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; – Положение о наставничестве в ОО общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программы наставничества и др.; – Партнерские соглашения. |

| | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| 2 | Формирова- ние базы настав- ляемых | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> - информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; | <ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей |
| № этапа | Наименова- ние этапа | Длительн ость этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | <ul style="list-style-type: none"> (законных представителей); - Памятки для наставляемых. |
| 3 | Формирова- ние базы наставников | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих/готовых | <ul style="list-style-type: none"> - База данных потенциальных наставников - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей. |
| 4 | Отбор/ выдвижение наставников | В течение первого- второго месяца | <ul style="list-style-type: none"> - провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - разработать портфолио наставников. | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - Формат портфолио наставника; - Памятки для наставников. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 5 | <p>Формирование наставнических пар / групп</p> | <p>В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника - провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей идр.) | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организацию-работодателе); - Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения) |
|---|--|--|--|--|