

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА» внедрения системы наставничества
в МКОУ ХМР "ООШ д.Белогорье"**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<p>информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</p> <p>определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО - выпускники, работодатели и др.;</p> <p>определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</p> <p>обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</p> <p>создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p>создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</p> <p>- создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</p> <p>определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (<i>далее - АПО</i>) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора;</p> <p>разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</p>	<p>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение - Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных);</p> <p>- Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия - до 2024 г.</i>): 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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.;</p> <p>- Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы - 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий;</p> <p>- Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p>- Партнерские соглашения.</p>

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<p>информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <p>организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых;</p> <p>провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых);</p> <p>использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<p>провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формат портфолио наставника; - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<p>провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</p> <p>подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p>провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;</p> <p>найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p>- организовать «Школу наставников» и провести обучение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников и направлении его в Управление образования МО; - Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; - Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<p>организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) - <i>при необходимости</i>;</p> <p>организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <p>обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости),</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения); - Памятки для наставляемых.

			продолжить поиск наставника	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар /групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. 	Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - сформировать базу успешных практик (кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - Благодарственные письма партнерам.