



Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ  
 Гайтерского с.п.  
 Маламен Е.В.

Приложение 1 к приказу №            от           

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
 внедрения системы наставничества в образовательной организации (МБОУ СОШ Гайтерского с.п., далее - ОО)**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	<p>информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, 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</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 (срок действия до 2024 г.): 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;</p> <p>организация «Школы наставника», критерии</p>

			<p>программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p>- создать страницу на сайте ОО;</p> <p>- определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО) (самостоятельно или 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 в соответствии с планом;</p> <p>разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;</p>	<p>эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <p>- Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы — 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества и 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 полугодия	<p>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <p>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные</p>	<p>- перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p>- анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;</p> <p>- если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных</p>

			<p>руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов наставляемых к программе;</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>	<p>представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых;</p>
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	<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 стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации);</p>	<p>- формат портфолио наставника;</p> <p>- анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</p> <p>- письма-обращения к работодателям;</p> <p>- справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;</p>
4	Отбор, и обучение наставников	В течение первого полугодия	<p>- провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить</p>	<p>Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования</p>

			<p>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 НКО, предприятия, гранты, конкурсы);</p> <p>организовать «Школу наставников» и провести обучение;</p>	<p>администрации Комсомольского муниципального района;</p> <p>- анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</p> <p>- Отчет по итогам АПО наставников;</p> <p>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников;</p> <p>- памятки для наставников;</p>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	<p>-организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</p> <p>организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p>	<p>Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ООО, в организации работодателя);</p> <p>планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения);</p> <p>памятки для наставляемых;</p>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<p>провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</p> <p>организовать комплекс</p>	<p>форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</p>

			<p>последовательных встреч наставников и наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>- подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>- организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> <li>- организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнессообщества, образовательных организаций-партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.);</li> <li>- сформировать базу успешных практик (кейсов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</li> <li>- Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);</li> <li>- Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</li> <li>- благодарственные письма партнерам.</li> </ul>

