

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МОУ «СОШ № 5»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Сентябрь 2020	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории; – 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 страницу на сайте ОО; – 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; – 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 (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных); – 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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; – 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; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
2	Формир	Ежегодно	– информировать педагогов	– Перечень лиц,

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	ование базы наставляемых	сентябрь (дополнительно по запросу)	<p>обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам – провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); 	<p>желающих иметь наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; – Отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	Ежегодно	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации); 	<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	Ежегодно Сентябрь-октябрь (дополнительно по запросу)	<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.); – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников и направление 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 наставн	Ежегодно Сентябрь-октябрь	<ul style="list-style-type: none"> – организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	ических пар / групп	(дополнительно по запросу)	<p>различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>организации-работодателе);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Ежегодно В течение года	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
7	Завершение наставничества	Ежегодно В конце Учебного года	<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 интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов 	<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;

№ эта па	Наимен ова-ние этапа	Длительност ь этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<p>муниципального образования, выпускников и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	