

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

внедрения системы наставничества в образовательной организации (МБОУ ХМР СОШ п.Луговской, далее - ОО)		Документы для этапа
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение второго полугодия
		<p>На этом этапе важно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы 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 страницу на сайте ОО; - определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО): (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
		<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», критерии 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>

			<p>куратора в соответствии с планом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности; 	
2	Формирование базы наставляемых	В течение второго полугодия	<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), в том числе: - сбор запросов наставляемых к программе; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, желающих иметь наставников; - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых;
3	Формирование базы наставников	В течение второго полугодия	<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 стать наставниками объедините в базу по хэштегам (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 и обучение	В течение второго полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - провести отбор наставников в соответствии с Положением о 	<ul style="list-style-type: none"> - анкеты для анализа потребности в развитии наставников;

	наставников		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 НКО, предпрятия, гранты, конкурсы); – организовать «Школу наставников» и провести обучение;	– 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 второго полугодия	– организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; – организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;	– Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации-работодателе); – планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения); – памятки для наставляемых; – форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексии);	– анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода		

			<ul style="list-style-type: none"> – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества; – 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 участников, партнеров. 	<p>программы (включая отчеты наставников и куратора);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; – благодарственные письма партнерам.
--	--	--	--	--