

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 16
А.В. Пусько
Приказ от 29 декабря 2020г. № 814

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в образовательной организации**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	<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,	<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 (срок действия до 2024г.): 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.;– Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы – 1 год): ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план

			<p>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 куратора в соответствии с планом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности; 	<p>мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – партнерские соглашения;
2	Формирование базы подопечных	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> – информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о подопечных по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов подопечных к программе; – 	<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 первого 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 объединить 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 наставников	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> – провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников – подготовить методические материалы 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников; – анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – Отчет по итогам АПО наставников; – Приказ об организации «Школы

			<p>для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); – организовать «Школу наставников» и провести обучение; 	<p>наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – памятки для наставников;
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> – организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и подопечных, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации- работодателе); – планы индивидуального развития подопечных (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – памятки для подопечных;
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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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, подопечными и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексия); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – организовать и провести итоговое 	<ul style="list-style-type: none"> – анкеты удовлетворенности наставников и подопечных организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; – благодарственные письма партнерам.

			<p>мероприятие («Mentoryfest») 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.);</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.	
--	--	--	--	--