

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №38»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории в МАОУ СОШ №38;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте МАОУ СОШ №38;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МАОУ СОШ №38;</li> <li>– 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; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.;</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам, в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>Памятки для наставляемых.</li> </ul>

			пр.);	
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- База данных потенциальных наставников</li> <li>- Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>- разработать портфолио наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>- Формат портфолио наставника;</li> <li>- Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в МАОУ СОШ №38	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп – <i>при необходимости</i>;</li> <li>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>- найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>- организовать «Школу наставников» и провести</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп в МАОУ СОШ №38;</li> <li>- Программа наставничества в МАОУ СОШ №38 (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</li> <li>- Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> <li>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения</li> </ul>

			обучение	куратора и наставников.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</li> <li>– организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</li> <li>– организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анкеты обратной связи для промежуточной оценки;</li> </ul>
7	Завершение внедрения Целевой модели	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 (например, проектное ревью) 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 бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.);</li> <li>– сформировать базу успешных практик (кейсов);</li> <li>– сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</li> <li>– популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</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>