

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
в МОБУ СОШ с.Ишемгул**

№ этап а	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<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 в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; - создать страницу проектного офиса на сайте ОО; - разработать модель сетевого или иного взаимодействия 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; - 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; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; - Партнерские соглашения.

			партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<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 и др.), в том числе - сбор 	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; <input type="checkbox"/> - формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей
			запросов наставляемых;	

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 пр.); 	<p>(законных представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<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/готовых быть наставниками объединить в базу данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - База данных потенциальных наставников - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	<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.); - разработать портфолио наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - Формат портфолио наставника; - Памятки для наставников.

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении и целевой модели наставничества в ОО	<p>□ организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</p> <p>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <p>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</p> <p>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</p>	<p>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);</p> <p>-Программа наставничества в ОО (<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;</p> <p>-Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</p>
---	---	---	--	--

			<p>найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p>-организовать «Школу наставников» и провести обучение</p>	<p>□ Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и - графиков обучения куратора и наставников.</p>
--	--	--	---	--