

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 1

И.А. Квасова

« 10 июля 2020 г.

Приложение к Приказу № 427 от 18.06.20



### «ДОРОЖНАЯ КАРТА»

внедрения системы наставничества в образовательной организации (МАОУ «СОШ №1» г. Покачи, далее - ОО)

№ 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"><li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li><li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li><li>–определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li><li>–обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li><li>– создать организационные условия для осуществления</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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);</li><li>– 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; организация «Школы наставника», критерии</li></ul>

			<p>программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создать страницу на сайте ОО;</li> <li>– 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 куратора в соответствии с планом;</li> <li>– разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;</li> </ul>	<p>эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы – 1 год): ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий;</li> <li>– формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– партнерские соглашения;</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;</li> <li>– если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных</li> </ul>

			<p>руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов наставляемых к программе;</p> <p>– провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых);</p> <p>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</p>	<p>представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости);</p> <p>– Отчет по результатам АПО наставляемых;</p>
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	<p>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>– желающих стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации);</p>	<p>– формат портфолио наставника;</p> <p>– анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</p> <p>– письма-обращения к работодателям;</p> <p>– справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;</p>
4	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	<p>– провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить</p>	<p>– Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования</p>

			<p>реестр наставников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы);</li> <li>– организовать «Школу наставников» и провести обучение;</li> </ul>	<p>администрации г. Покачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</li> <li>– Отчет по итогам АПО наставников;</li> <li>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников;</li> <li>– памятки для наставников;</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</li> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации - работодателе);</li> <li>– планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> <li>– памятки для наставляемых;</li> </ul>
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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</li> </ul>

			<p>последовательных встреч наставников и наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	
7	Завершение наставничества	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</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>

			<p>образования, выпускников и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"><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>	
--	--	--	---	--