

**ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «АНДРЕЕВСКАЯ СОШ»**

| № этапа | Наименование этапа | Мероприятия: | Рекомендуемые документы для этапа | Сроки | Ответственные |
|----------------|------------------------------------|---|--|--------------------------------|---|
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | <ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; - 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). | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; - Положение о наставничестве в ОО: 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.; | сентябрь 2021г. | Директор Зам.директора по УВР |
| 2 | Формирование базы наставляемых | <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 запросов наставляемых; - провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.); - включить собранные данные в базу, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых | <ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); - Памятки для наставляемых. | сентябрь каждого учебного года | Зам.директора по УВР Классные руководители |
| 3 | Формирование базы наставников | <ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; - взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (мероприятия с партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся в базу. | <ul style="list-style-type: none"> - База данных потенциальных наставников - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?» | сентябрь каждого учебного года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| 4 | Отбор и обучение наставников | <ul style="list-style-type: none"> - провести отбор 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. | сентябрь каждого учебного года | Директор Зам.директора по УВР |

| № этапа | Наименование этапа | Мероприятия: | Рекомендуемые документы для этапа | Сроки | Ответственные |
|---------|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - найти ресурсы для организации обучения наставников - провести обучение наставников | | | |
| 5 | Формирование наставнических пар | <ul style="list-style-type: none"> - организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>; - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару (при необходимости), продолжить поиск наставника. | <p>Приказ об утверждении наставнических пар;</p> <p>Программа наставничества в ОО: 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> | сентябрь каждого учебного года | Зам.директора по УВР |
| 6 | Организация работы наставнических пар | <ul style="list-style-type: none"> - выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); - проводить регулярных встреч между наставником и наставляемым; - разработать систему поощрений наставников | <p>Планы индивидуального развития наставляемых;</p> <p>Внесение изменений в положение о стимулирующих выплатах.</p> | В течение учебного года | Зам.директора по УВР |
| 7 | Завершение наставничества | <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор обратной связи наставляемых; - провести анкетирование участников программы; - провести рефлексию; - подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализовать систему поощрений наставников; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - публикация результатов реализации программы наставничества на сайте ОО; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров; - внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых. | <p>Приказ о проведении мониторинга реализации программы наставничества.</p> <p>Анализ результатов мониторинга.</p> <p>Базы наставников и наставляемых.</p> | май каждого учебного года | Зам.директора по УВР |