


 Утверждаю  
 Директор МБОУ ООШ с. Даниловка  
 с. Даниловка  
 Михайловского  
 муниципального  
 округа  
 О.А. Левченко  
 01.09.2022г.

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**  
**внедрения системы наставничества в МБОУ ООШ с.ДАНИЛОВКА**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов МБОУ ООШ с.Даниловка</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 программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать страницу на сайте ОО;</li> <li>– определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (<i>далее - АПО</i>) (самостоятельно), формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора;</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 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 (<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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.;</li> <li>– Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> </ul>

№ этапа		Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
2		Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<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 руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий АПО наставляемых (анкетный опрос) для анализа потребностей в развитии наставляемых);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (семинар, конкурсы);</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, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости);</li> <li>– Отчет по результатам АПО наставляемых.</li> </ul>
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 (конференции, форумы, конкурсы);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> </ul>
4		Отбор/выдвижение и обучение 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);</li> <li>– провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО;</li> <li>– Анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</li> <li>– Отчет по итогам АПО наставников;</li> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>
5		Формирование	В течение		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп</li> </ul>

№ этапа		Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		наставнических пар / групп	месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <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, продолжить поиск наставника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 последовательных встреч наставников и наставляемых;</li> <li>– организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ul>
7		Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</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> </ul>