



Утверждаю
Директор МБОУ ООШ с. Даниловка
О.А. Левченко
02.09.2024г.

«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">– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов МБОУ ООШ с.Даниловка– 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 страницу на сайте ОО;– 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;– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	<ul style="list-style-type: none">– 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);– Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия - до 2025 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.;– 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;– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;

№ 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"> - информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий АПО наставляемых (анкетный опрос) для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (семинар, конкурсы); 	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО 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 (конференции, форумы, конкурсы); - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации); 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям;
4	Отбор/выдвижение и обучение 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); - провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; - Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников; - Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, продолжить поиск наставника 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения); - Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы	В течение года после этапа 5 (до	<ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; 	<ul style="list-style-type: none"> - Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	наставнических пар / групп	завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. 	
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (итоговое анкетирование, рефлексия); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;