



Утверждаю
Директор МБОУ «ООиС «Даниловка»
М.С. Данилова

О.А. Левченко
02.09.2025г.

«ДОРОЖНАЯ КАРТА» внедрения системы наставничества в МБОУ «ООиС. 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	– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов МБОУ 200Ш 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.	– 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: 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	- 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);	- 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	- 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);	- 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	- 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;	- 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	- 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	- 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	провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;	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)	– организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.	
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	– 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.	– Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;