

Утверждена

приказом директора МБОУ  
СШ № 1 от 16.09.2021 № 325

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
внедрения системы наставничества в образовательной организации (ОО)**

№ 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, 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 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 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;</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 – от 16.09.2021 № 325. «Об организации методической работы»</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</li></ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
				наставнической программы;
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 (сайт ОО, эл. дневник), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</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 (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> <li>– справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;</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, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>– организовать «Школу наставников» и провести обучение.</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>– 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 месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</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 (№ 325 от 16.09.2021)</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>– организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) 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 образования, выпускников и др.);</li> <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>	<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>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Старцева Татьяна Германовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023