«ДОРОЖНАЯ КАРТА»

внедрения системы наставничества в МБОУ «Ижемская СОШ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы для этапа** |
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | В течение первого месяца (июнь, 2023) | * информировать педагогов, обучающихся и родитель- ское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; * определить заинтересованные в наставничестве ауди- тории внутри и во вне ОО – выпускники, работодате- ли и др.; * определить цель, задачи, формы наставничества, ожи- даемые результаты; * обеспечить нормативно-правовое оформление про- граммы наставничества; * создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); * создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; * создать страницу проектного офиса на сайте ОО; * определить сроки, показатели, способы анализа по- требности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использовани- ем интернет-технологий и пр.) и организации «обрат- ной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощ- рения наставников и куратора; * разработать модель сетевого взаимодействия партне- ров в осуществлении наставнической деятельности; | * Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорож- ной карты внедрения системы настав- ничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответ- ственных); * Положение о наставничестве в ОО (*срок действия до 2025 г*.): общие по- ложения; цель и задачи наставниче- ства, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбо- ра/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляе- мых и куратора; мотивация наставни- ков и куратора; организация «Школы наставника», критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.; * Программа наставничества в ОО (*дли- тельность наставнической програм- мы – 1 год*): ролевые модели выбран- ных форм наставничества и календар- ный план мероприятий; * формы согласий на обработку персо- нальных данных от участников наставнической программы; * партнерские соглашения; |
| 2 | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца учебного года (сентябрь, 2023) | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступ- ным каналам (родители, классные руководители, пе- | * перечень лиц, желающих иметь наставников; * анкеты для анализа потребности в раз- витии у наставляемых; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы для этапа** |
|  |  |  | дагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых к программе;   * провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для ана- лиза потребностей в развитии наставляемых); * использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, кон- курсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | * если наставляемые несовершеннолет- ние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные про- цедуры (при необходимости); * Отчет по результатам АПО наставляе- мых; |
| 3 | Формирование базы наставников | В течение первого месяца учебного года (сентябрь, 2023) | * провести мероприятия для информирования и вовле- чения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприяти- ях (например, мероприятия с соцпартнерами, конфе- ренции, форумы, конкурсы и др.); * желающих стать наставниками объедините в базу по #тегам (признакам классификации); | * формат портфолио наставника; * анкеты-опросы «Чем я могу быть по- лезен в качестве наставника?»; * письма-обращения к работодателям; * справки об отсутствии судимости, ме- дицинские справки для партнеров; |
| 4 | Отбор  и обучение наставников | В течение первого-второго месяца  (сентябрь-октябрь) | * провести отбор наставников в соответствии с Поло- жением о наставничестве и утвердить реестр настав- ников * подготовить методические материалы для сопровож- дения наставнической деятельности (памятки, сцена- рии встреч, рабочие тетради и пр.); * провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; * найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); * организовать «Школу наставников» и провести обуче- ние; | * Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; * анкеты для анализа потребности в раз- витии наставников; * Отчет по итогам АПО наставников; * Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; * памятки для наставников; |
| 5 | Формирование наставнических пар / групп | В течение второго месяца учебного года (октябрь, 2023) | * организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); * организовать пробную рабочую встречу и встречу- планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или груп- пы; | * Приказ об утверждении наставниче- ских пар / групп (в ОО, в организации- работодателе); * планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индиви- дуальные траектории обучения); * памятки для наставляемых; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы для этапа** |
|  |  |  | * обеспечить психологическое сопровождение настав- ляемым не сформировавшим пару или группу(при   необходимости), продолжить поиск наставника; |  |
| 6 | Организация и осуществление работы настав- нических пар / групп | В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода) | * провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; * организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; * организовать текущий контроль достижения планиру- емых результатов наставниками; | * форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки; |
| 7 | Завершение наставничества | В конце отчетного периода | * организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести ито- говое анкетирование, рефлексию); * подвести итоги мониторинга эффективности реализа- ции программы; * организовать итоговую встречу наставников и настав- ляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; * организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением пред- ставителей бизнес-сообщества, образовательных орга- низаций - партнеров, НКО, исполнительно- распорядительных органов муниципального образова- ния, выпускников и др.); * сформировать базу успешных практик (кейсов); * сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу настав- ляемых, желающих попробовать себя в новой роли; * популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. | * анкеты удовлетворенности наставни- ков и наставляемых организацией про- граммы наставничества; * Отчет по итогам наставнической про- граммы (включая отчеты наставников и куратора); * Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; * благодарственные письма партнерам. |