«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 | Отбори 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.
 |