

**Дорожная карта внедрения системы наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Кузьминская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа)**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества (программа наставничества) в школе	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирование педагогов, учащихся и родительского сообщества о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов учащихся, педагогов, молодых специалистов; -определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вовне школы (выпускники, работодатели и др.); -определение цели, задач, ролевых моделей наставничества, ожидаемых результатов; -создание организационных условий для осуществления программы наставничества: назначение куратора; формирование команды; привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки; -создание в школе подразделения для координации работ и концентрации ресурсов; -создание страницы подразделения на сайте школы; -разработка модели сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	Ноябрь 2021	Заместитель директора Гавшина В.В директор школы, методсовет
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в школе	<p>Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Издание приказа «Внедрение системы наставничества». 2.Разработка и утверждение Положения о 	Ноябрь 2021	Заместитель директора Гавшина В.В., директор школы, методсовет

		<p>наставничестве.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.</p> <p>4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.</p>		
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.</p>	<p>1. Мониторинг по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.</p> <p>2. Административное совещание по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.</p> <p>3. Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».</p>	<p>Декабрь 2021</p>	<p>Заместитель директора Гавшина В.В., директор школы, методсовет</p>
	<p>Информирование педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей) о целях и задачах целевой модели наставничества.</p>	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование внешней среды.</p>	<p>Март 2022</p>	<p>Заместитель директора Гавшина В.В., директор школы, методсовет классные руководители.</p>

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.), - сбор запросов наставляемых; - уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), 	Март - Апрель 2022	Заместитель директора Гавшина В.В., директор школы, методсовет классные руководители
----	--------------------------------	--	---	-----------------------	--

			<p>-определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе;</p> <p>-популяризация программы наставничества с использованием различных форматов (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</p> <p>-заполнение анкет ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества;</p> <p>-изучение памяток для наставляемых.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p>		
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор письменных заявлений кандидатов в наставники; – рассмотрение кандидатур в наставники с оформлением протокола; – заполнение анкет наставников; – собеседования с кандидатами в наставники с оформлением протокола; – формирование портфолио наставника в ходе собеседования; – создание базы данных <u>потенциальных</u> наставников; – обращение к работодателям от школы с письмами о совместном осуществлении проекта по наставничеству; – заключение соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем; – сбор справок об отсутствии судимости, медицинских справок для наставников от работодателей; – заполнение анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности 	Май 2022	Заместитель директора Гавшина В.В., директор школы,

			в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества.		
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование и утверждение реестра наставников школы, прошедших выдвижение; – издание приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, утверждении реестра наставников; – изучение памяток для наставников; – изучение инструкции по соблюдению конфиденциальности; издание приказа об организации "Школы наставников»; -подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – размещение реестра наставников на сайте школы; – организация "Школы наставников". 	Сентябрь-октябрь 2022	Заместитель директора Сабурова Е.С., директор школы, куратор
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых; - организация индивидуальных и/или групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; – формирование наставнических пар и/или групп; – пробная рабочая встреча и встреча-планирование наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой 	Октябрь	Заместитель директора Сабурова Е.С., директор школы, методсовет педагог-психолог.

			пары или группы; – психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника; – анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников; – поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – составление протокола прикрепления наставника к наставляемому, утверждение его директором школы; – оформление соглашений -с наставником и наставляемым; -с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет; -о сотрудничестве между наставником и наставляемым; - составление планов индивидуального развития наставляемых.		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	1.Регулярные встречи наставника и наставляемого: – первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (встреча-знакомство); – организация регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи (возможно заполнение онлайн-дневника);	регулярно	Куратор,наставники

			<ul style="list-style-type: none"> – проведение групповой рефлексии; – обмен опытом; – обсуждение (при необходимости) возникших проблем; – организация итоговых встреч: – заключительная встреча наставника и наставляемого, групповая заключительная встреча всех пар и групп наставников и наставляемых в школе. <p>2. Изучение обратной связи для промежуточной оценки.</p> <p>3. Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками школы.</p> <p>4. Трансляция промежуточных результатов программы партнерам для потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</p> <p>5. Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах школы.</p>		
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<ul style="list-style-type: none"> - Анкетирование участников, проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества; – сбор и анализ результатов программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр; – подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; – обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар; – популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров; – создание условий для участия 	Ежемесячно, в т.ч. на «входе» и «выходе» из программы	куратор системы наставничества

			<p>представителей школы в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым; – заполнение анкеты куратора целевой модели наставничества на "выходе" 		
		<p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организаций-партнеров.</p>	<p>Май</p>	<p>Главатских Т.М., директор школы, куратор системы наставничества.</p>

