



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ - ООШ с. Киргизины

Т.В. Мартынова

«11» ноября 2021 г.

План

«Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; 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 в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; создать страницу проектного офиса на сайте ОО; разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2025 г.); общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивации наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.;
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 и др.), в том числе	Перечень лиц, желающих иметь наставников; Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; Если наставляемые несовершеннолетние, то

			- сбор запросов наставляемых; На этом этапе важно:	согласие родителей
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа		Рекомендуемые документы для этапа
			провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	(законных представителей); Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); желательно/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	База данных потенциальных наставников Анкетно-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; Письма-обращения к работодателям; Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение 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, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); разработать портфолио наставников.	Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; Формат портфолио наставника; Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; найти ресурсы для организации обучения (через социальных партнеров,	Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); Программа наставничества в ОО (составляется ежегодно); ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			транты, конкурсы, учителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.