

Бугреева  
Анастасия  
Михайловна

Подписано  
цифровой подписью:  
Бугреева Анастасия  
Михайловна  
Дата: 2022.03.24  
16:49:14 +03'00'

Дорожная карта  
внедрения целевой модели наставничества  
в МОУ «СОШ №19»

Приложение 2  
к приказу МОУ «СОШ №19»  
№ 01-10/158 от 05.11.202

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Ноябрь-декабрь 2020	<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 школы – 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>– 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) и ответственных);;</li><li>– Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.): 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; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.;</li><li>– Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы – 1 год): ролевые модели форм наставничества, календарный план мероприятий; формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li></ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
				– Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	Декабрь 2020	<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 (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</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>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	Сентябрь 2021	<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 данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– База данных потенциальных наставников;</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 наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	сентябрь-октябрь 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить список наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– разработать портфолио наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении списка наставников;</li> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<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> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);</li> <li>– Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> <li>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	В течение года после 5 этапа (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 оценки промежуточных результатов</li> </ul>
7	Завершение	в конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовать обратную связь с наставниками, наставляемыми и куратором (рефлексия);</li> <li>– Провести мониторинг эффективности реализации программы;</li> <li>– Организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов эффективности реализации программы наставничества;</li> <li>– Сформировать долгосрочную базу наставников. В том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой</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> <li>– Благодарственные письма партнерам</li> </ul>

			<p>роли;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</li></ul>	
--	--	--	---	--