



УТВЕРЖДЕН  
приказом от 28.07.2020 г. № 68-1 ОД

### План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МОУ «Благоевская СОШ»

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	15.08.20 – 15.09.20	<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 ОО – 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 в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li><li>– создать страницу проектного офиса 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;</li><li>– Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.);</li><li>– Партнерские соглашения.</li></ul>
2	Формирование базы наставляемых	15.09.20 – 30.09.20	<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-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Заявки лиц, желающих иметь наставников;</li><li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников</li></ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
			<p>психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>наставнической программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>- Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	15.09.20 – 30.09.20	<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> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	01.10.20 – 30.10.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр 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 реестра наставников;</li> <li>- Формат портфолио наставника;</li> <li>- Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	30.10.20 – 30.11.20	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп в ОО;</li> <li>- Программа наставничества в ОО</li> <li>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
			<p>наставников и разработать программы обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>организовать «Школу наставников» и провести обучение</li> </ul>	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	01.12.20 – 30.03.21	<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>	–форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;
7	Завершение наставничества	30.03.21 – 30.04.21	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>– организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектноеревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> <li>– организовать и провести итоговое мероприятие («Mentoryfest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</li> <li>– сформировать базу успешных практик (кейсов);</li> <li>– сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; – популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</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); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</li> <li>– благодарственные письма партнерам.</li> </ul>