**Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества**

**в МБОУ «СОШ № 2»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **этапа** | **Наименова-ние** **этапа** |  **Сроки** | **Содержание деятельности** | **Результат деятельности** |
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | В течение первого месяца | - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы);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.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; | [Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО](%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7.pdf);[Положение о наставничестве в ОО](%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5.docx) (*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.;[Программа наставничества](%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx);Партнерские соглашения. |
| 2 | Формирова-ние базы настав-ляемых | 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 – сбор запросов наставляемых; | Перечень лиц, желающих иметь наставников;Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **этапа** | **Наименова-ние** **этапа** |  **Сроки** | **Содержание деятельности** | **Результат деятельности** |
|  |  |  | 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 | Формирова-ние базы наставников | В течение первого месяца | провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | База данных потенциальных наставниковАнкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;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 настав-ников, об утверждении реестра наставников;Формат портфолио наставника;Памятки для наставников. |
| 5 | Формирова-ние наставничес ких пар / групп | В течениемесяца послеиздания приказа о внедрен ии целевой модели наставн ичес-тва 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 соцпартнеров, | 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** | **Наименова-ние** **этапа** |  **Сроки** | **Содержание деятельности** | **Результат деятельности** |
|  |  |  | гранты, конкурсы, учредителей и др.);организовать «Школу наставников» и провести обучение | Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |
|  |  |