**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](приказ.pdf);  [Положение о наставничестве в ОО](положение%20о%20наставничстве.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](Программа%20наставничества.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 течение  месяца после  издания 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. |
|  |  | | | | |