



**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №8»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий запуска Целевой модели наставничества	2022- 2027 гг.	<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 МАОУ «СОШ №8»- выпускники, работодатели и др.;</li> <li>— обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества:определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>— создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</li> <li>- Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ №8» (срок действия - до 2027г).</li> </ul>

			<p>привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создать в МАОУ «СОШ №8» проектный офис для координации работконцентрации ресурсов;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте МАОУ «СОШ №8»</li> <li>– разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлениинаставнической деятельности.</li> </ul>	
2	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>Ежегодное обновление</p>	<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, профорientационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов, наставляемых;</li> <li>— провести уточняющий анализ потребностей развития 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>– Заявки 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	Ежегодное обновление	<p>— провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); — желаящих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</p>	<p>— База данных потенциальных наставников — Анкеты- опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</p>
4	Отбор/выдвижение наставников	Ежегодно	<p>— 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</p>	<p>— Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;  — Формат портфолио наставника; — Памятки для наставников.</p>
5	Формирование наставнических пар / групп	Август	<p>— организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнования и пр.);  — организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p>	<p>— Приказ об утверждении наставнических пар/групп МАОУ «СОШ №8»  Программа наставничества в МАОУ «СОШ №8»; — Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и</p>

			<p>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</p> <p>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</p> <p>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p>организовать «Школу наставников» и провести обучение</p>	<p>графиков обучения куратора и наставников.</p>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Ежемесячно	<p>– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</p> <p>– организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</p> <p>– организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</p>	<p>– форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</p>
7	Завершение наставничества	Ежегодное подведение итогов	<p>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</p> <p>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</p>	<p>– анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности; ---организовать и провести итоговое мероприятие 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;</li> <li>- популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчет по итогам наставнической про граммы (включая отчетынаставников и куратора);</li> <li>- Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</li> <li>- благодарственные письма партнерам.</li> </ul>
--	--	--	---	---