Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 37:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Филонова Т.А./

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 37**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименова- ние этапа** | **Длительн****ость этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые****документы для этапа** |
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | Втечение первого месяца | * 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;
* обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;
* создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);
* 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. | * Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;
* Положение о наставничестве в МОУ СОШ № 37 (*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.;
* Партнерские соглашения.
 |
| 2 | Формирова-ние базы настав- ляемых | Втечение 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** | **Длительн ость****этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы****для этапа** |
|  |  |  | * 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 | Втечение 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?»;
* Письма-обращения к работодателям;
* Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
 |
| 4 | Отбор/ выдвижение наставников | Втечение 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, обутверждении реестра наставников;* Формат портфолио наставника;
* Памятки для наставников.
 |
| 5 | Формирова- ние наставничес-ких пар / групп | Втечение 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 рамкахвыбранных 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** | **Длительн ость****этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы****для этапа** |
|  |  |  | гранты, конкурсы, учредителей и др.);организовать «Школу наставников» и провести обучение | * Приказ об организации

«Школы наставников», утверждение программ играфиков обучения куратора и наставников. |