

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в БМАОУ СОШ №55

№ этапа	Наименование этапа	Сроки реализации	Мероприятия этапа	Документы этапа
1.	Подготовка условий для запуска ЦМН	октябрь 2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 страницу на сайте школы; - определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет- технологий и пр.) и организации «обратной связи», - формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, - формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом; - разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в БМАОУ СОШ №55; - утверждение Положения о наставничестве, - утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в школе (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа и ответственных); - разработать критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.; - разработать Программу наставничества в ОО {длительность наставнической программы — 1 год): ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий; партнерские соглашения;

2.	Формирование базы наставляемых	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги- психологи, проф.ориентационные тесты), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - сбор запросов наставляемых к программе; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, желающих иметь наставников; - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние - согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - отчет по результатам АПО наставляемых;
3.	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, - взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соц.партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих стать наставниками объединить в базу по хэштегам (признакам классификации); 	<ul style="list-style-type: none"> - формат портфолио наставника; - анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости, - медицинские справки для партнеров
4.	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - провести отбор 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.); - провести АПО наставников и разработать программы 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования г. Березовского; - анкеты для анализа потребности в развитии

			<p>обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); - организовать «Школу наставников» и провести обучение 	<p>наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; - памятки для наставников;
5.	Формирование наставнических пар/ групп	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none"> - организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар / групп; - планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); - памятки для наставляемых;
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками; 	<ul style="list-style-type: none"> - форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;
7.	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование, рефлексию); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - 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 (с приглашением представителей 	<ul style="list-style-type: none"> - анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - благодарственные письма партнерам.

			<p>бизнес-сообщества, образовательных организаций-партнеров, НКО, исполнительно распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.);</p> <ul style="list-style-type: none">- сформировать базу успешных практик (кейсов);- 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.	
--	--	--	--	--