

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «СОШ №17 с.п.Верхние  
Ачалуки»  
Чапанова З.М.



**ДОРОЖНАЯ КАРТА  
ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ  
НАСТАВНИЧЕСТВА В ГБОУ  
«СОШ №17 с.п.ВЕРХНИЕ АЧАЛУКИ»**

**ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ  
НАСТАВНИЧЕСТВА В ГБОУ  
«СОШ №17 с.п. ВЕРХНИЕ АЧАЛУКИ»**

№	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия;</li> <li>- собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>- определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>- создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора);</li> <li>- сформировать команду;</li> <li>- привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</li> <li>- Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия - до 2024 г.</i>): 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.;</li> <li>- Партнерские соглашения.</li> </ul>	декабрь	Зам.дир. по УВР
2	Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>- Формы согласий на обработку</li> </ul>	В теч.уч. года	Зам.дир. по УВР

№	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
	ых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>- провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.);</li> <li>- включить собранные данные в базу, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников;</li> <li>- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся в базу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- База данных потенциальных наставников</li> <li>- Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>- Письма-обращения к работодателям;</li> <li>- Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>	декабрь	Зам.дир. по УВР
4	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>- разработать портфолио наставников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>- Формат портфолио наставника;</li> <li>- Памятки для наставников.</li> </ul>	декабрь	Зам.дир. по УВР

№	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- найти ресурсы для организации обучения наставников</li> <li>- провести обучение наставников</li> </ul>			
5	Формирование наставнических пар / групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</li> <li>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ul>	<p>Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);</p> <p>Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</p> <p>Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения).</p>	декабрь	Зам.дир. по УВР
6	Организация работы наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;</li> <li>- при необходимости предоставить наставникам методически рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);</li> <li>- проводить регулярных встреч между наставником и наставляемым;</li> <li>- разработать систему поощрений наставников</li> </ul>	<p>Планы индивидуального развития наставляемых;</p> <p>Внесение изменений в положении о стимулирующих выплатах.</p>	Январь	Зам.дир. по УВР
7	Завершение наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать сбор обратной связи наставляемых;</li> <li>- провести анкетирование участников программы;</li> </ul>	<p>Приказ о проведении мониторинга реализации программы наставничества.</p> <p>Анализ результатов мониторинга.</p>	декабрь	Зам.дир. по УВР

№	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести рефлексию;</li> <li>- подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;</li> <li>- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>- реализовать систему поощрений наставников;</li> <li>- организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников;</li> <li>- сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</li> <li>- публикация результатов реализации программы наставничества на сайте ОО;</li> <li>- популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров;</li> <li>- внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых.</li> </ul>	Базы наставников и наставляемых.		