



Утверждаю
Директор школы № 2

Н.П.Халапина

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества (ЦМН)

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
|---------|------------------------------------|--------------------------|--|---|
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | В течение первого месяца | <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 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; - Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024г.); 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 | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца | <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, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; | <ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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.); | <ul style="list-style-type: none"> - (законных представителей); - Памятки для наставляемых. |
| 3 | Формирование базы наставников | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | В течение первого-второго месяца | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - Формат портфолио наставника; - Памятки для наставников. |
| 5 | Формирование наставнических пар /групп | В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО | <ul style="list-style-type: none"> - 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, | <ul style="list-style-type: none"> - 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, работы Школы наставника; - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе –индивидуальные траектории обучения); |
| | | | гранты, конкурсы, учредителей идр.); организовать «Школу наставников» и провести обучение | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |