

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом директора  
 МОУ «Междуреченская СОШ»  
 от 29 сентября 2020 г.  
 № 01-07/234

**План «Дорожная карта»  
 внедрения целевой модели наставничества в МОУ «Междуреченская СОШ»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	август – сентябрь	<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>• 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; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>• создать страницу на сайте школы «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ Междуреченская СОШ»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</li> <li>• Положение о наставничестве в МОУ «Междуреченская СОШ»</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение педагогического совета.</li> <li>✓ Проведение родительских собраний.</li> </ul> </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> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение ученической конференции.</li> <li>✓ Проведение классных часов.</li> <li>✓ Информирование на сайте школы.</li> <li>✓ Информирование внешней среды</li> <li>• организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);</li> <li>• провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>• Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников (конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>• желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</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> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	октябрь – ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• провести отбор/выдвижение 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>
5	Формирование наставнических пар / групп	октябрь – ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ об утверждении наставнических пар/групп в МОУ «Междуреченская СОШ»;</li> <li>• Программа наставничества в МОУ «Междуреченская СОШ»;</li> <li>• Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>

			<p>группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>• найти ресурсы для организации обучения; организовать «Школу наставников» и провести обучение</li> </ul>	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течении учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>• провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</li> <li>• организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>✓ Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ul> </li> <li>• организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</li> </ul>
7	Завершение наставничества	Май-июнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексии);</li> <li>• подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>• организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</li> <li>• Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);</li> <li>• Приказ о поощрении участников</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 на сайте школы.</li></ul>	наставнической деятельности;
--	--	--	--	------------------------------