

**План «Дорожная карта»
внедрения целевой модели наставничества в МОУ «Глотовская 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">• информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;• обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества: определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;• создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);• создать страницу на сайте школы «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ «Глотовская СОШ»	<ul style="list-style-type: none">• Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;• Положение о наставничестве МОУ «Глотовская СОШ»
2	Формирование базы наставляемых	октябрь	<ul style="list-style-type: none">• информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы<ul style="list-style-type: none">✓ Проведение педагогического совета.✓ Проведение родительских собраний.	<ul style="list-style-type: none">• Заявки лиц, желающих иметь наставников;• Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведение ученической конференции. ✓ Проведение классных часов. ✓ Информирование на сайте школы. ✓ Информирование внешней среды • организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.); • провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); • Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников (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?».
4	Отбор/выдвижение наставников	октябрь – ноябрь	<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	октябрь – ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • организовать групповые 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; • обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или 	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ об утверждении наставнических пар/групп в МОУ «Готовская СОШ» • Программа наставничества в МОУ «Готовская СОШ»; • Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.

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

			<ul style="list-style-type: none">• организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;• 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 на сайте школы.	наставнической деятельности;
--	--	--	--	------------------------------