

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №1

_____/Белоглядова К.С./

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в СП ГБОУ СОШ №1 «Детский сад №9 «Гнёздышко» г.о. Чапаевск Самарской области**

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно | Рекомендуемые документы для этапа |
|---------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none">- информировать педагогов о подготовке реализации программы, собрать предварительные запросы педагогов и молодых специалистов;- 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 ОО;- определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора;- 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 (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных;- Положение о наставничестве в ОО (срок действия – до 2024 года); 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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников: формы отчетности и др.- Программа наставничества в ОО (деятельность наставнической программы – 1 год): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий;- Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; |
| 2 | Формирование базы | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none">- информировать педагогов о возможностях и целях программы;- организовать сбор данных о наставляемых, сбор запросов | <ul style="list-style-type: none">- Перечень лиц, желающих иметь наставников;- Анкеты для анализа потребности в наставничестве |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 по стегам (признакам классификации); | <ul style="list-style-type: none"> – Формат портфолио наставника; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?» |
| 4 | Отбор/выдвижение и обучение 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.); – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – организовать «Школу наставников» и провести обучение. | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; – Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – 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 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.) – <i>при необходимости</i>; – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое | <ul style="list-style-type: none"> – Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы |

| | | | | |
|--|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | а | периода | <p>анкетирование, рефлексии);</p> <ul style="list-style-type: none"> – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – 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 через медиа, участников, партнеров. | <p>наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; |
|--|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|