

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательном учреждении**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	В течение первого месяца	<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>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОУ: 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; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>- создать в ОУ проектный офис для координации работ, концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li> <li>- создать страницу проектного офиса на сайте ОУ;</li> <li>Разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОУ;</li> <li>- Положение о наставничестве в ОУ (срок действия до 2024 г.): общие положения, цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии и методы и процедуры отбора/ выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценки качества и эффективности Программ наставничества и др.</li> <li>- Партнерские соглашения.</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <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 (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг квесты и пр.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>- Формы согласий на обработку 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	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, 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> <li>- Письма – обращения к работодателям;</li> <li>- Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого – второго месяца	<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>- Памятка для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар/групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОУ	<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> <li>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>- найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и и др.);</li> <li>- организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОУ, в организации-работодателе);</li> <li>- Программа наставничества в ОУ (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</li> <li>- Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения);</li> <li>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графика обучения куратора и наставников.</li> </ul>