

утверждаю:

Директор

МКОУ «Детский дом-школа №95»

Неугодников Я.В.

2020г.



**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МКОУ «Детский дом-школа №95»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	<ul style="list-style-type: none">- Информировать педагогов, обучающихся, родителей, обучающихся из традиционных семей, об организации наставнической деятельности в ОО, 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 наставнической деятельности (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки).- Создать страницу на сайте ОО;	<p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) ответственных);</p> <p>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;</p> <p>критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <p>план наставнической деятельности каждой пары: ролевые модели</p>

			определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом; разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий; формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого полугодия	информировать педагогов, обучающихся, родителей, обучающихся из традиционных семей, о возможностях и целях наставнической деятельности; организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги, воспитатели, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов наставляемых к наставнической деятельности; провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации наставнической деятельности (форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.).	перечень лиц, желающих иметь наставников; анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; о согласии родителей (законных представителей), обучающихся из традиционных семей, на АПО и иные процедуры (при необходимости); - отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы	В течение первого	провести мероприятия для	формат портфолио наставника;

	наставников	полугодия	информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); желающих стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации);	анкеты-опросы «чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; письма-обращения к работодателям; справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	Отбор и обучение наставников	В течение года	- провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить список наставников подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии, встречи, рабочие тетради и пр.); провести АПО наставников и подготовить методический материал для наставников; найти ресурсы для организации обучения наставников.	- приказ об утверждении списка наставников и наставляемых на учебный год; анкеты для анализа потребности в развитии наставников; отчет по итогам АПО наставников; распространение методических материалов среди наставников; памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	- организовать 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.	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)	провести обучающие, консультационные и иные мероприятия для наставников; организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.	- форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;

/	завершение наставничества	в конце отчетного периода	<p>организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</p> <p>подвести итоги мониторинга эффективности реализации наставнической деятельности;</p> <p>организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</p> <p>организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов ;</p> <p>сформировать базу успешных практик (кейсов);</p> <p>сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших планы наставнической деятельности и наставников, желающих попробовать себя в новой роли;</p> <p>популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</p>	<p>анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</p> <p>отчет по итогам наставнической деятельности (включая отчеты наставников и куратора);</p> <p>приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</p> <p>благодарственные письма партнерам.</p>
---	---------------------------	---------------------------	--	---