

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 "Средняя общеобразовательная школа"
 с. Усть-Уса



Муниципальной бюджетной
 общеобразовательной веладанін
 «Общеобразовательной шкóла»



Усвавом сикт

Утверждаю
 Директор школы
 Е.В.Дьячкова
 приказ № 198 от 15.08.2020 г.

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса

Принято решением
 педагогического совета
 от 15 августа 2020 года
 Протокол № 17

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне школы – выпускники, работодатели и др.; – 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 в школе проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в школе; – Положение о наставничестве в школе (срок действия - до 2024 г.): – 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; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<p>человек, бюджет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создать страницу проектного офиса на сайте школы; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); – Памятки для наставляемых.
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 	<ul style="list-style-type: none"> – База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			данных.	от работодателей.
4	Отбор/выдвижение 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.); - 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	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в школе	<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 - провести анализ потребностей в развитии куратора и 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 наставнических пар/групп (в школе, в организации-работодателе); - Программа наставничества в школе (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.