



Утверждаю:  
директор МОУ СОШ №5  
С.Е.Трубицина

## План «Дорожная карта»

внедрения целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 5.г.Новоалександровска

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	01 августа 2020 – 15 сентября 2020	<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 МОУ СОШ № 5 – выпускники, работодатели и др.;</li><li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества: определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li><li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</li><li>– Положение о наставничестве в МОУ СОШ № 5</li><li>– Партнерские соглашения.</li></ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– создать в МОУ СОШ № 5 проектный офис для координации работ концентрации ресурсов;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте МОУ СОШ № 5;</li> <li>– разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	
2	Формирование базы наставляемых	15 сентября 2020 - 30 сентября 2020	<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>– Заявки 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	15 сентября 2020 - 30 сентября 2020	<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> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
4	Отбор/ выдвижение наставников	01 октября 2020 – 30 октября 2020	<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>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	30 октября 2020 – 30 ноября 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</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 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 МОУ СОШ № 5;</li> <li>– Программа наставничества в МОУ СОШ № 5;</li> <li>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	01 декабря 2020 – 30 марта 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</li> <li>– организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</li> <li>– организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</li> </ul>
7	Завершение наставничества	30 марта 2021 – 30 апреля 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>– организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> <li>– организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</li> <li>– сформировать базу успешных практик (кейсов);</li> <li>– сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</li> <li>– популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</li> <li>– Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);</li> <li>– Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</li> <li>– благодарственные письма партнерам.</li> </ul>