

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №1
г.о. Чапаевск
_____/Белоглядова К.С./

**План мероприятий «ДОРОЖНАЯ КАРТА»
реализации программы наставничества педагогических работников в ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск**

СП Д/С №27 «Светлячок»

№ 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; 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.); – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – Отчет по итогам работы 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); – 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);
--	---	---------	--	--