Утверждаю
Директор МБОУ КСОШ
_____ Михеева Е.Н.
«16» мая 2022 г.
Приложение № 1 к Приказу № 38 от 16.05.2022г

«Дорожная карта»
внедрения системы наставничества
в МБОУ «Койнасская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО)

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этана	На этом этапе важно: (мероприятия)	Документы для этапа (формы)
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и в вне ОО – выпускники, работодатели и др.; - определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - создать 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 (далее,	- 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 (*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; организация «Школы наставника», критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;

			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.	- Программа наставничества в ОО (*длительность наставнической программы – 1 год*): ролевые модели 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 родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги–психологи, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов наставляемых к программе; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	- перечень лиц, желающих иметь наставников; - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние, о согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции,	- формат портфолио наставника; - анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - письма-обращения к работодателям; -справки об отсутствии судимости,

			форумы, конкурсы и др.); - желающих стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации).	медицинские справки для партнеров.
4	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	- провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить	- Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»; - анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения 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 этапа 5 (до завершения отчетного периода)	- провести обучающие, экспертно – консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.	- форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.

7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	- организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); - 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 («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес–сообщества, образовательных организаций–партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - 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.	- анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - благодарственные письма партнерам.