

Приложение
к приказу от 29.01.2021 №8

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МКОУ ООШ с.Загарье

№ этапа	Наименование этапа	Сроки	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Апрель-май	- 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 МКОУ ООШ с.Загарье; - 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); - разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МКОУ ООШ с.Загарье - Положение о наставничестве в МКОУ ООШ с.Загарье - Программа наставничества в ОО (долительность 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 настав- ляемых	Май-июнь	- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-	- Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;

№ этапа	Наименование этапа	Сроки	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
3	Формирование базы наставников	июнь	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	- Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Формат портфолио наставника; - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости
4	Отбор/ выдвижение наставников	Июнь-июль	- 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.)	- Приказ об утверждении реестра наставников; - Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес- тва в ОУ	- 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	- Приказ об утверждении наставнических пар/групп в ОУ; - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); - Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Сентябрь- май	- 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	июнь	организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести	Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы

№ этапа	Наименование этапа	Сроки	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			итоговое анкетирование, рефлексия); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – сформировать базу успешных практик (кейсов)	наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;