

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ № 1  
 им. Героя РФ Романова В.В.  
 С.Ю. Рычкова  
 приказ от « 14 » октября 2020 г. № 327 А\_



### «Дорожная карта» целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов.</li> <li>2. Определение заинтересованных в наставничестве аудиторий внутри и во вне ОО (выпускники, работодатели и др.).</li> <li>3. Определение цели, задачи, формы наставничества, ожидаемых результатов.</li> <li>4. Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества.</li> <li>5. Создание условий для осуществления программы наставничества.</li> <li>6. Определение сроков, способов анализа потребностей в обучении (далее – АПО); организация «обратной связи» (формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом).</li> <li>7. Разработка модели сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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).</li> <li>2. Положение о наставничестве в ОО (срок действия до 2024 г.).</li> <li>3. Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы – 1 год).</li> </ol>
2	Формирование базы	В течение первого	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение перечня лиц, желающих иметь наставников.</li> </ol>

	наставляемых	полугодия	<p>2. Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи).</p> <p>3. Проведение АПО наставляемых (например – анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.).</p> <p>4. Использование различных форматов для популяризации программы наставничества.</p>	<p>2. Анкетирование наставляемых для анализа их потребностей в обучении и развитии.</p> <p>3. Отчет по результатам АПО наставляемых.</p>
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	<p>1. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.).</p> <p>2. Объединение в базу наставников по хэштегам (признакам классификации).</p>	<p>1. Портфолио наставника.</p> <p>2. Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</p> <p>3. Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров.</p>
4	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	<p>1. Проведение отбора наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждение реестра наставников.</p> <p>2. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.).</p> <p>3. Проведение АПО наставников и разработка программы обучения наставников.</p> <p>4. Нахождение ресурсов для организации обучения.</p> <p>5. Организация «Школы наставников» и проведение обучения.</p>	<p>1. Приказ об утверждении реестра наставников и отправка его в отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования».</p> <p>2. Анкеты для анализа потребности в обучении наставников.</p> <p>3. Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников.</p> <p>4. Памятки для наставников.</p>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	<p>1. Организация встречи для формирования пар (или групп) «наставник-наставляемый» (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.).</p>	<p>1. Приказ об утверждении наставнических пар / групп в ОО.</p> <p>2. Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения).</p>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар /	В течение года после этапа 5 (до завершения)	<p>1. Проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий для наставников.</p> <p>2. Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых.</p>	<p>1. Анкеты обратной связи для промежуточной оценки результатов наставничества.</p>

	групп	отчетного периода)	3. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<p>1. Организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором.</p> <p>2. Подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы.</p> <p>3. Формирование базы успешных практик (кейсов).</p> <p>4. Формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</p>	<p>2. Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества.</p> <p>3. Отчет по итогам наставнической программы.</p> <p>4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p>