

Рассмотрено на
заседании педагогического совета
«28» Августа 2020 г.

Утверждено
Приказом директора
от «28» Августа 2020 г. № 75/1-ог

**«Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества ГОУ РК
«СКШИ №5» г. Сосногорска**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, 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 в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; - создать страницу проектного офиса на сайте ОО; - 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; - 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; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; - Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Памятки для наставляемых.
3	Формирование	В	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для 	<ul style="list-style-type: none"> - База данных

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	ние базы наставников	течение первого месяца	информирования и вовлечения потенциальных наставников, – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	– 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.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; – 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 – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – Программа наставничества в ОО (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.