

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в образовательной организации (ОО)**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов и молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; – 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 (<i>далее - АПО</i>) (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; – 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 (<i>срок действия - до 2024 г.</i>): 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.; - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации), – Приказ о закреплении наставнических пар/групп, – Подготовка шаблона персонализированной программы наставничества. – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы
2	Формировани	В течение	– информировать педагогов о возможностях и целях	– Перечень лиц, желающих иметь

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	е базы наставляемых	первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); – формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – наставников; – Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; – Отчет по результатам АПО наставляемых
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации) – Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. – Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – формат портфолио наставника; – анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров
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.); – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – провести обучение 	<ul style="list-style-type: none"> – приказ об утверждении реестра наставников; – анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – отчет по итогам АПО наставников; – утверждение программ и графиков обучения наставников; – памятки для наставников
5	Формирование наставнических пар /	В течение месяца после издания приказа о	<ul style="list-style-type: none"> – организовать групповые встречи для формирования пар или групп; – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать 	<ul style="list-style-type: none"> – приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – планы индивидуального развития

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	групп	внедрении целевой модели наставничества в ОУ	<p>форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника 	<p>наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</p> <ul style="list-style-type: none"> –
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 периода	<ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию); – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – приказ о поощрении участников наставнической деятельности