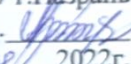


Утверждаю
Директор ГБОУ НОШ №17 г.Назрань
Марзиева Х.А. 
« 11 » 08 / 2022г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

№ этапа	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; - собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, 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).	- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; - Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2025 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	- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, 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 (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.); - включить собранные данные в базу, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых	- Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); - Памятки для наставляемых.		
3	Формирование базы наставников	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; - взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с партнерами,	- База данных потенциальных наставников - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям;		

№ этапа	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
		конференции, форумы, конкурсы и др.); - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся в базу.	- Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.		
4	Отбор и обучение наставников	- провести отбор 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; - найти ресурсы для организации обучения наставников - провести обучение наставников	- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - Формат портфолио наставника; - Памятки для наставников.		
5	Формирование наставнических пар / групп	- 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 ОО, в организации-работодателе); Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>); 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).		
6	Организация работы наставнических пар или групп	- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); - проводить регулярных встреч между наставником и наставляемым; - разработать систему поощрений наставников	Планы индивидуального развития наставляемых; Внесение изменений в положение о стимулирующих выплатах.		
7	Завершение наставничества	- организовать сбор обратной связи наставляемых; - провести анкетирование участников программы; - провести рефлексию; - подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализовать систему поощрений наставников; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе	Приказ о проведении мониторинга реализации программы наставничества. Анализ результатов мониторинга. Базы наставников и наставляемых.		

№ этапа	Наименование этапа	Мероприятия:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки	Ответственные
		включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - публикация результатов реализации программы наставничества на сайте ОО; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров; - внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых.			