

УТВЕРЖДЕНО:  
 Приказом Директора Школы № 7  
 Р.М.Мелекесова  
 от «10» марта 2022г. №44-ос

**План мероприятий (дорожная карта)  
 внедрения Системы наставничества педагогических работников и обучающихся в  
 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 7 «Кадетская школа им.  
 М.Т.Калашникова»  
 на 2022 год**

№ 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"> <li>– Информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы,</li> <li>– собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в Школе № 7;</li> <li>- Положение о наставничестве в Школе № 7: 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.;</li> <li>– Партнерские соглашения.</li> </ul>

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого, второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных онаставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого, второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– База данных потенциальных наставников;</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> <li>– Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого, второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– разработать портфолио наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>

5	Формирование наставнических пар /групп	В течение двух месяцев после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) <i>при необходимости</i>;</li> <li>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>- организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп;</li> <li>- Программа наставничества в ОО: ролевые модели в рамках Выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа «Школы наставника»;</li> <li>- Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе</li> <li>- индивидуальные траектории обучения);</li> <li>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>
---	--	---	---	---