

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"> – Информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, – 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); – 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 Школе № 7; - 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.; – Партнерские соглашения.

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого, второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	В течение первого, второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – База данных потенциальных наставников; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение 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.); – разработать портфолио наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.

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"> - 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, несформировавшим 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 соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); - организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп; - 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»; - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.
---	--	---	--	--