

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в
МКОУ СОШ с. Каринка Кирово Чепецкого района Кировской области**

№ этап а	Наименование этапа	Целевые группы этапа	Длительность этапа	Рекомендуемые документы
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	<input type="checkbox"/> Информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; <input type="checkbox"/> определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне школы <input type="checkbox"/> определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; <input type="checkbox"/> обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; <input type="checkbox"/> создать организационные условия для осуществления программы наставничества	В течение августа - сентября	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с. Каринка <input type="checkbox"/> Положение о наставничестве в МКОУ СОШ с. Каринка 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.; <input type="checkbox"/> Партнерские соглашения

		<p>(назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p><input type="checkbox"/> создать в школе проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</p> <p><input type="checkbox"/> создать страницу проектного офиса на сайте школы</p> <p><input type="checkbox"/> разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности</p>		
2	Формирование базы наставляемых	<p><input type="checkbox"/> Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <p><input type="checkbox"/> организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-</p>	В течение сентября	<p><input type="checkbox"/> Перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p><input type="checkbox"/> Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p><input type="checkbox"/> Если наставляемые несовершеннолет</p>

		<p>психологи, профорориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</p> <p><input type="checkbox"/> Перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p><input type="checkbox"/> Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p><input type="checkbox"/> Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей</p> <p><input type="checkbox"/> провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</p> <p><input type="checkbox"/> использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-</p>		<p>ние, то согласие родителей</p>
--	--	---	--	-----------------------------------

		игры, сторителлинг, квесты и пр.)		
3	Формирование базы наставников	<input type="checkbox"/> провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); <input type="checkbox"/> желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	В течение первого месяца	База данных потенциальных наставников <input type="checkbox"/> Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; <input type="checkbox"/> Письма-обращения к работодателям; <input type="checkbox"/> Справки об отсутствии* судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	<input type="checkbox"/> Провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; <input type="checkbox"/> Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);	В течение первого – второго месяцев	<input type="checkbox"/> Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; <input type="checkbox"/> Памятки для наставников.

		<input type="checkbox"/> разработать портфолио наставников.		
5	Формирование наставнических групп	<input type="checkbox"/> организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; <input type="checkbox"/> организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; <input type="checkbox"/> обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника <input type="checkbox"/> провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; <input type="checkbox"/> найти ресурсы для организации	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества	<input type="checkbox"/> Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и Графиков обучения куратора и наставников.

	<p>обучения (через соцпартнеров, <input type="checkbox"/> Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в МБОУ Школе № 14); <input type="checkbox"/> Программа наставничества в МБОУ Школе № 14 (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках Выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; <input type="checkbox"/> Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников»</p>		
--	---	--	--

Директор МКОУ СОШ с. Каринка



/Г.Е. Шаляпина/