**«Дорожная карта»**

**внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность**  **этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы для этапа** |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  ЦМН | В  течение  первого  месяца | 1. Информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; 2. Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО–выпускники, работодатели и др.; 3. Определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; 4. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; 5. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); 6. Создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; 7. Создать страницу проектного офиса на сайте ОО; 8. Разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. | 1. Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; 2. Положение о наставничестве в ОО (*срок действия* *–* *до 2024 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.; 3. Партнерские соглашения. |
| 2 | Формирова-  ние базы  настав-  ляемых | В  течение  первого  месяца | 1. Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; 2. Организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе-сбор запросов наставляемых; 3. 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, сторителлинг, квесты и пр.) | 1. Перечень лиц, желающих иметь наставников; 2. Формы согласий на обработку персональных данных от участников программы; 3. Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); 4. Памятки для наставляемых. |
|  | Формирование базы  наставников | В  течение  первого  месяца | 1. Провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соц. партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | 1. База данных потенциальных наставников; 2. Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; 3. Письма-обращения к работодателям; 4. Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей. |
|  | Отбор/  выдвижение  наставников | В  течение  первого-  второго  месяца | 1. Провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие 3. тетради и пр.); разработать портфолио наставников. | 1. Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; 2. Формат портфолио наставника; 3. Памятки для наставников. |
|  | Формирова-  ние  наставничес  -ких пар /  групп | В  течение  месяца  после  издания  приказа  о  внедрен  ии  целевой  модели  наставн  ичес-тва  в ОО | 1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; 2. 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 провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; 3. Найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); 4. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | 1. Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации- 2. работодателе); 3. Программа наставничества (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; 4. Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе индивидуальные траектории обучения); 5. Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |