**«Дорожная карта»**

 **внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность****этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы для этапа** |
| 1 | Подготовкаусловий длязапускаЦМН | Втечениепервогомесяца | 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 базынастав-ляемых | Втечениепервогомесяца | 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 базынаставников | Втечениепервогомесяца | 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/выдвижениенаставников | Втечениепервого-второгомесяца | 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-ниенаставничес-ких пар /групп | Втечениемесяцапослеизданияприказаовнедрениицелевоймоделинаставничес-твав 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.
 |