

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели
наставничества в образовательной организации
На 2022-2023 учебный 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 вовне 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 ОО; – Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия – до 2024г.</i>): 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 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, 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<ul style="list-style-type: none"> – 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.); 	<p>несовершеннолетние, то Согласие родителей (законных представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого 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; – 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 отборе/ выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; Памятки для наставников. Индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программы графиков обучения куратора и наставников.