

Утверждаю

Директор МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3»

Меланьина Н.И.

«Дорожная карта» внедрения системы наставничества в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3»

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно: | Документы для этапа |
|---------|---|-----------------------------|---|---|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | В течение первого полугодия | <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 страницу на сайте ОО;- определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом; разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности; | <p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных);</p> <p>- 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; организация «Школы наставника»; критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <p>- Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы — 1 год); ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий;</p> <p>- формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - партнерские соглашения.</p> |
| 2. | Формирование базы наставляемых | В течение первого полугодия | <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;- анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;- если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, желающих иметь наставников; - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных представителей), - сбор запросов наставляемых к программе | <ul style="list-style-type: none"> - необходимость); - Отчет по результатам АПО наставляемых; |
| 3. | Формирование базы наставников | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействия с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающим стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации); | <ul style="list-style-type: none"> - формат портфолио наставника; - анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров; |
| 4. | Отбор, и обучение наставников | | <ul style="list-style-type: none"> - провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников подготовив методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); организовать «Школу наставников» и провести обучение; | <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников - анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; - памятки для наставников; |
| 5. | Формирование наставнических пар/ групп | В течение первого полугодия | <ul style="list-style-type: none"> -организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; | <ul style="list-style-type: none"> Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в 00, в организации - работодателе); - планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); - памятки для наставляемых; |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода) | <ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; — организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками; | <ul style="list-style-type: none"> - форматы анкет обратной связи ДЦП - промежуточной оценки; |
| 7. | Завершение наставничества | В конце отчетного периода | <ul style="list-style-type: none"> - организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором | <ul style="list-style-type: none"> - анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программ |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>(например, провести итоговое анкетирование, рефлексно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - повести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций-партнеров, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - сформировать базу успешных практик (кейсов); сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров | <p>наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - благодарственные письма партнерам. |
|--|--|---|--|