**Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №1 им. А.М. Ижаева с. Учкекен»**

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**

**внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ №1 им. А.М. Ижаева с. Учкекен»**

| **№ этапа** | **Наименова-ние этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Документы** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  программы наставни-чества | В течение  первого  месяца | * 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; * разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. | * 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); * 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», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; * Программа наставничества в ОО (*длительность наставнической программы – 1 год*): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; * Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; | Директор - Кипкеева К.О |
| 2 | Формирование базы  настав-  ляемых | В течение  первого  месяца | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; * провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); * использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; * Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); * Отчет по результатам АПО наставляемых. | Заместитель директора по УВР  Джатдоев З.А. |
| 3 | Формирование базы  наставников | В течение  первого месяца | * 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 по #тегам (признакам классификации); | * 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; | Директор - Кипкеева К.О  Заместитель директора по УВР  Джатдоев З.А. |
| 4 | Отбор/  выдвижение  и обучение наставников | В течение  первого-второго  месяца | * 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.); * провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; * найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); * организовать «Школу наставников» и провести обучение. | * Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; * 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 наставничес-ких пар / групп | В течение  месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес-тва в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – *при необходимости*; * 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 | * Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); * Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); * Памятки для наставляемых. | Директор - Кипкеева К.О  Заместитель директора по УВР  Джатдоев З.А. |
| 6 | Организация и осуществле-ние работы наставничес-ких пар / групп | В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного  периода) | * провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; * организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; * организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. | * Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | Заместитель директора по УВР  Джатдоев З.А. |
| 7 | Завершение наставничества | В конце  отчетного  периода | * организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); * подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; * организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; * организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, 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. | * Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; * Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); * Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; | Директор - Кипкеева К.О  Заместитель директора по УВР  Джатдоев З.А. |