**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 | Подготовкаусловий длязапускапрограммы наставни-чества | В течениепервогомесяца | * 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 базынастав-ляемых  | В течениепервого 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 УВРДжатдоев 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.ОЗаместитель директора по УВРДжатдоев 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.ОЗаместитель директора по УВРДжатдоев 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 УВРДжатдоев 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.ОЗаместитель директора по УВРДжатдоев З.А. |