**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Гимназия №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Ю. Степанова

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**

**внедрения системы наставничества в образовательной организации (МОУ «Гимназия №2» г. Вологды, далее - ОО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Наименование**  **этапа** | **Длительность**  **этапа** | **На этом этапе важно:** | **Документы для этапа** |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  программы  наставничества | В течение  первого полугодия | − 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; | − 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: 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.;  − Программа наставничества в ОО (*длительность наставнической программы – 1 год*):ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий;  − формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;  − партнерские соглашения; |
| 2 | Формирование  базы  наставляемых | В течение  первого полугодия | − 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 к программе;  − 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, о согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости);  − Отчет по результатам АПО наставляемых; |
| 3 | Формирование  базы  наставников | В течение  первого полугодия | − 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 стать наставниками объедините в базу по хэштегам (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; |
| 4 | Отбор  и обучение  наставников | В течение  первого полугодия | − провести отбор 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 НКО, предприятия, гранты, конкурсы);  − организовать «Школу наставников» и провести обучение; | − Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования;  − 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 | −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; | − Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации- работодателе);  − планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);  − памятки для наставляемых; |
| 6 | Организация и  осуществление  работы настав-  нических 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; |
| 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 ревью) 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;  − благодарственные письма партнерам. |