**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 | Подготовкаусловий длязапускапрограммынаставничества | В течениепервого 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 | Формированиебазынаставляемых | В течениепервого 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 | Формированиебазынаставников | В течениепервого 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 | Отбори обучениенаставников | В течениепервого 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 | Формированиенаставническихпар / групп | В течениепервого 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 иосуществлениеработы настав-нических пар /групп | В течение годапосле этапа 5(до завершенияотчетногопериода) | − 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 дляпромежуточной оценки; |
| 7 | Завершениенаставничества | В концеотчетногопериода | − 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 ипримеры 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. |