



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СЭЛ № 45»
От 05.04.2022 № 118 -ОД
Директор МБОУ «СЭЛ № 45»
И.В. Полякова

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества МБОУ «СЭЛ № 45»

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<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 МБОУ «СЭЛ № 45»;– 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 МБОУ «СЭЛ № 45»;– определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее - АПО) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора.	<ul style="list-style-type: none">– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «СЭЛ № 45»;– Положение о наставничестве;– Программа наставничества МБОУ «СЭЛ № 45» на 2022-2024 годы;– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.
2	Формирование/пополнение базы наставляемых	Начало учебного года/по необходимости	<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, профорientационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых;	<ul style="list-style-type: none">– Перечень лиц, желающих иметь наставников;– Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых;– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			<ul style="list-style-type: none"> - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия; - согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние. 	<ul style="list-style-type: none"> представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	Начало учебного года/по необходимости	<ul style="list-style-type: none"> - 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 с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1 Положения); 	<ul style="list-style-type: none"> - Формат портфолио наставника; - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	Начало учебного года/по необходимости	<ul style="list-style-type: none"> - Сформировать и утвердить базу данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 2 Положения). 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; - Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после утверждения базы данных наставников	<ul style="list-style-type: none"> - провести прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (Приложение 3 Положения); - сформировать наставнические пары (группы); - разработать индивидуальные планы развития. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп; - Планы индивидуального развития наставляемых.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять текущую работу куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества; – организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. 	<ul style="list-style-type: none"> – Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
7	Завершение наставничества	В конце учебного года	<p>Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.