

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Рассмотрено

Педагогическим советом

Протокол № 2

« 5 » 10 2020 года

Принято

Советом школы

Протокол № 7

« 6 » 10 2020 года

Утверждено

Приказ № 137/2

« 7 » 10 2020 года

Дорожная карта

по внедрению программы наставничества

**в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области
«Каменск-Уральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»**

**Дорожная карта
по внедрению программы наставничества
в ГКОУ СО «Каменск-Уральская школа»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	<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 ОО - выпускники, работодатели и др.; -определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; -обеспечить нормативно-правовое оформление программы 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения программы 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;

			<p>программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 	<p>эффективности работы наставника; формы отчетности и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, желающих иметь наставников; - анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных

			<p>руководители, педагоги- психологи, профориентационные тесты), в том числе: - сбор запросов наставляемых к программе;</p> <p>провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых);</p> <p>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества ;</p>	<p>представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых;</p>
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	<p>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>- желающих стать наставниками объедините в базу по хэштегам (признакам классификации);</p>	<p>- формат портфолио наставника;</p> <p>- анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</p> <p>- письма-обращения к работодателям;</p> <p>- справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;</p>
4	Отбор, и обучение наставников	В течение первого полугодия	<p>- провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве</p>	

			<p>подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p>- провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;</p> <p>- найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы);</p> <p>организовать «Школу наставников» и провести обучение;</p>	<p>- анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</p> <p>- Отчет по итогам АПО наставников;</p> <p>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников;</p> <p>- памятки для наставников;</p>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	<p>- организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</p> <p>организовать пробную рабочую встречу и встречу- планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p>	<p>- Приказ об утверждении наставнических пар / групп (в ОО, в организации - работодателе);</p> <p>- планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения);</p> <p>- памятки для наставляемых;</p>
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<p>- провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</p> <p>организовать комплекс</p>	<p>- форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</p>

			<p>последовательных встреч наставников и наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками; 	
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<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 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 	<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; - благодарственные письма партнерам.

			<p>образования, выпускников и др.);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
--	--	--	---	--

