



Утверждено
директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самара
И.В. ИONOBA
Приказ № 322-од от 01.09.2021 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по реализации региональной программы многофункционального наставничества в МБОУ Школе № 67 г.о. Самара
на 2021-2025 учебный год

№ п/ п	Мероприятие	Ответственный	Документы	Срок
1-й этап-Подготовка условий для запуска программы наставничества				
1.	Подготовка программы наставничества: <ul style="list-style-type: none">- информирование педагогического коллектива, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы (проведение педагогического совета, классных часов, родительского собрания),- сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов;- определение заинтересованных в наставничестве аудиторий: выпускники, работодатели и др.;- определение цели, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов;- проведение административных совещаний по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества;- формирование банка программ по формам наставничества;- обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества;- создание организационных условий для осуществления программы наставничества;- разработка модели взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;- редактирование соответствующей страницы сайта школы.	Куратор программы наставничества. Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества	Приказ о внедрении наставничества. Положение о наставничестве. Дорожная карта внедрения системы наставничества. Целевая модель наставничества. Программа наставничества: ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий. Заключение партнерских соглашений. Опубликование дорожной карты на сайте школы. Включение мероприятий Программы наставничества в Годовой план школы с формированием ежемесячных планов работы	Сентябрь В течение учебного года

2-й этап-Формирование базы наставляемых

2.	<p>Формирование базы наставляемых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги, профориентационные тесты), - организация сбора запросов от наставляемых; - проведение уточняющего анализа потребностей в обучении наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.) для анализа потребностей в развитии наставляемых; - популяризация программы наставничества 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p>	<p>Перечень лиц, желающих иметь наставников.</p> <p>Учетная база наставляемых по установленной форме</p> <p>Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых.</p> <p>Согласие родителей (законных представителей) на анализ потребностей в развитии и иные процедуры (при необходимости) несовершеннолетних наставляемых</p> <p>Сбор согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.</p> <p>Памятки для наставляемых.</p> <p>Отчет по результатам анализа потребностей в развитии наставляемых.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>В течение учебного года</p>
----	--	--	---	--

3-й этап-Формирование базы наставников

3	<p>Формирование базы наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, конференции, форумы, конкурсы и др.); - создание базы наставников по тегам (признакам классификации) 	<p>Куратор программы наставничества.</p> <p>Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества</p>	<p>Реестр наставников по установленной форме.</p> <p>Заполненные портфолио наставников.</p> <p>Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p>
	<p>-определение мер поощрения наставников</p>	<p>Директор</p>	<p>Положение об оплате труда</p>	<p>Сентябрь</p>

4-й этап-Отбор/выдвижение и обучение наставников				
4.	Отбор/выдвижение и обучение наставников: - проведение отбора/выдвижения наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждение реестра наставников; - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - проведение АПО наставников и разработка программ обучения наставников; - организация «Школы наставников» и проведение обучения	Куратор программы наставничества. Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества	Приказ об утверждении реестра наставников Анкеты для анализа потребности в развитии наставников Отчет по итогам АПО наставников Приказ об организации «Школы наставников» План работы «Школы наставников» Программы, графики обучения наставников; Памятки для наставников	Октябрь
5-й этап-Формирование наставнических пар/групп				
	Формирование наставнических пар/групп - организация групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.)-при необходимости; - организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечение психологического сопровождения наставляемых, несформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Куратор программы наставничества. Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества	Приказ об утверждении наставнических пар/групп Программа наставничества на учебный год Программы обучения наставников. Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения) Памятки для наставляемых.	Сентябрь - Октябрь
	- организация работы «Школы наставников» - ресурсное обеспечение организации наставничества.	Наставники Педагог Психолог	Пакет методических материалов для наставников	Ноябрь

6-й этап-Организация и осуществление работы наставнических пар/групп

6	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий наставников; - организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых; - организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками 	<p>Куратор программы наставничества. Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей</p>	<p>Анкета обратной связи для промежуточной оценки</p>	<p>Декабрь Июнь</p>
---	---	--	---	-------------------------

7-й этап-Завершение наставничества

7	<p>Завершение наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором (проведение итогового анкетирования, рефлексии); - подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; - организация итоговой встречи наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организация и проведение итогового мероприятия для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников - формирование базы успешных практик (кейсов); формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; -определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<p>Куратор программы наставничества. Ответственные - кураторы за внедрение ролевых моделей наставничества. Куратор по внедрению целевой модели наставничества, заместитель директора по УВР</p>	<p>Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества. Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора) Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p>	<p>В течение отчетного периода Июнь</p>
---	--	--	---	--