



Утвержден приказом МАОУ СОШ
№ 24 от 04.10.2021 № 01-11/201
Директор МАОУ СОШ № 24
_____ Н.В. Булатова

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 24**

№ этапа	Наименова- ние этапа	Длитель- ность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	– информирование педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определение заинтересованных в наставничестве аудитории внутри и во вне МАОУ СОШ № 24; – определение целей, задач, форм наставничества, ожидаемых результаты; – обеспечение нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создание организационных условий для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создание в МАОУ СОШ № 24 проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; – создать страницу проектного офиса на сайте МАОУ СОШ № 24;	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 24; – Положение о наставничестве в МАОУ СОШ № 24

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	– информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;	– Перечень лиц, желающих иметь наставников;
			– проведение уточняющего анализа потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использование различных форматов для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	– Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	– мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	– База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	– проведение отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	– групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) <i>при необходимости</i>; – пробная рабочая встреча и встреча-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечение психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника – анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп – Программа наставничества – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);
---	---	---	---	---