

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МБУДО «Центр внешкольной работы»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные стороны в наставничестве; – 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 (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; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МБУДО «Центр внешкольной работы» (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества (наименование этапа, сроки, мероприятия и назначение ответственных); – Положение о наставничестве; – Программа наставничества (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи моделей, календарный план мероприятий; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых (заведующие отделом, психологи, открытые занятия и т. д.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести анкетирование, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых; 	<ul style="list-style-type: none"> – Список лиц, желающих иметь наставников; – Анкеты для анализа потребности; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); – Отчет по результатам работы.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях; 	<ul style="list-style-type: none"> – Формат портфолио наставника; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу. – провести отбор/выдвижение 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 консультирование наставников; – организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> – Письма-обращения к работодателям; – Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования ПКГО; – Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – Отчет по итогам консультирования; – Памятки, буклеты, методички для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества	<ul style="list-style-type: none"> – организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>; – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар/групп; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> – провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; – 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 отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование, рефлексию); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – сформировать базу успешных практик; – сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; 	<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;