

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
 средняя общеобразовательная школа № 91
 с углубленным изучением отдельных предметов
 620087, г. Екатеринбург, ул. Павлодарская, 40
 тел.: 218-36-39, факс: 218-36-41

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАОУ-СОШ № 91
 Приказ № 015-О
 от «18» сентября 2023 г.



**План «Дорожная карта»
 внедрения целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 91**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	сентябрь – октябрь	<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 вне МАОУ - СОШ № 91 – выпускники, работодатели и др.; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества: определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); <p>создать страницу проекта на сайте МАОУ СОШ № 91 партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</p>	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; Положение о наставничестве в МАОУ-СОШ № 91» (срок действия - до 2024г)

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
2	Формирование базы наставляемых	сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); - организовать «Школу наставников» и провести обучение; - организовать встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форм) 	<p>Заявки лиц, желающих иметь наставников;</p> <p>Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p>Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</p> <p>Памятки для наставляемых.</p>
3	Формирование базы наставников	сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечение 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 данных. 	<p>База данных потенциальных наставников</p> <p>Анкетно-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</p>
4	Отбор, обучение наставников	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - организовать «Школу наставников» и провести обучение; 	<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	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; 	<p>Приказ об утверждении наставнических пар;</p> <p>планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения);</p>
6	Организация и осуществление работы пар/групп	ноябрь - до конца отчётного 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; 	<p>Анкета обратной связи для промежуточной оценки;</p>
7	Завершение наставничества	В конце отчётного периода	<ul style="list-style-type: none"> -Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором - подвести итоги мониторинга программы(включая отчеты эффективности реализации наставников и куратора) -организовать итоговую встречу участников наставнической деятельности; -организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества и популяризации лучших кейсов; -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. 	<p>Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых</p> <p>Отчёт по итогам реализации наставнической деятельности</p> <p>Приказ о поощрении участников программы «Наставничество»</p>