

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в образовательной организации (ОО)**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления наставничества; – создать страницу на сайте ОО; – определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении и организации «обратной связи» 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных); – Положение о наставничестве в ОО; – План наставничества в ОО (<i>длительность работы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о возможностях и целях плана работы; – организовать сбор данных о наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых). 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; – Отчет по результатам работы с наставляемыми.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».
4	Организация и осуществление работы	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
5	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию); 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам работы