# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МАУ ДО «Детский экологический центр» на 2022-2024 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска  программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов  по проблеме наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Январь-февраль 2022 | Директор, заместители директора по УВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МАУ ДО «ДЭЦ» | 1. Создание управленческой команды и назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества в МАУ ДО «ДЭЦ» (издание приказа) 2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МАУ ДО «ДЭЦ» 3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАУ ДО «ДЭЦ» 4. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МАУ ДО «ДЭЦ» 5. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МАУ ДО «ДЭЦ» | Январь 2022  Январь-апрель 2022  дополнение  по мере  необходимости  Май 2022 | Директор  Куратор, управленческая команда  Директор |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри учреждения.  2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.   1. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик») | Май-июнь 2022 | Куратор, управленческая команда |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение классных часов. 3. Информирование на сайте учреждения. | Сентябрь 2022 | Куратор, управленческая команда, педагоги дополнительного образования |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц. | Сентябрь 2022 | Куратор, управленческая команда, педагоги дополнительного образования |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. |  |  |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | Октябрь-ноябрь 2022 дополнение  по мере  необходимости | Куратор, управленческая команда |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.   3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | Сентябрь 2022 | Куратор, управленческая команда, педагоги дополнительного образования |
| Формирование  базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Октябрь-ноябрь 2022  дополнение  по мере  необходимости | Куратор, управленческая команда |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной формы. | Октябрь-ноябрь 2022 | Куратор, управленческая команда |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения.  2. Издание приказа об организации «Школы  наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.  3. Организация «Школы наставников» и проведение обучения | Декабрь 2022  Декабрь 2022  Январь-май 2023 | Куратор  Директор  Куратор, управленческая команда |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | Сентябрь 2023  Далее ежегодно | Куратор, управленческая команда, наставники |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».  2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.  3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска  наставника. | Сентябрь 2023  Далее ежегодно  Сентябрь 2023  Далее ежегодно  В течение учебного года | Директор  Наставники  Куратор, управленческая команда |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | В течение учебного года | Куратор, наставники |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | В течение учебного года | Куратор, наставники |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | Отчеты по полугодиям  - декабрь - май  ежегодно | Куратор, наставники |
| Мотивация и поощрение наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте учреждения. 5. Проведение конкурса профессионального мастерства «Наставник года». | По итогам | Директор, управленческая команда |