

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

Принята решением
педагогического совета
Протокол №3
от 30.08.2022

Утверждена приказом № 38 от 01.09.2022

«Дорожная карта» реализации системы наставничества
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества» на 2022 – 2023 учебный год

	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовительный этап Задача этапа – формирование видения и целей в сфере организации наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август- Сентябрь 2022	Директор Члены методического совета
		Информирование педагогов о возможностях и целях целевой	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Информирование на сайте учреждения. 4. Информирование внешней среды (заинтересованные в		

<p>Подготовка условий для запуска программы наставничества</p> <p>Задача этапа – создание благоприятных условий для запуска программы наставничеств</p>	<p>модели наставничества</p>	<p>наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).</p>		<p>совета</p>
	<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в учреждении</p>	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в учреждении».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в учреждении.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества».</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества учреждения» (издание приказа).</p>	<p>октябрь</p>	<p>Директор Куратор</p>
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри учреждения.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель-педагог», «Работодатель-ученик», в зависимости от запросов ОО.</p>	<p>Октябрь-ноябрь</p>	<p>Куратор</p>

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых Формирование базы наставляемых Задача этапа – поддержание программы наставничества внутри организации и выявлении конкретных проблем педагогов учреждения, которые можно решить с помощью наставничества	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: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.		
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.	Ноябрь-декабрь В течение года	куратор
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ноябрь-декабрь	куратор
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	В течение года	куратор

		потенциальных наставников			
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. 		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Составление персонализированных групп 	В течение года	куратор
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	В течение года	куратор
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	По плану групп	Куратор

			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	По плану групп	Куратор
7	Завершение наставничества Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.	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.	Апрель-май	Куратор
		Мотивация и поощрения 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».	июнь	Директор Куратор
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте учреждения	июнь	Куратор

М.П.

Директор МБОУ ДО

«Центр развития творчества детей и юношества»



(подпись)

Хоменко М.А.

Хоменко М.А.

(расшифровка подписи)