«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества

в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка  условий для  запуска  программы  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. | декабрь | директор, зам.директора,  методист |
| Информирование  родителей,  педагогов,  обучающихся,  выпускников,  работодателей и др. о возможностях и  целях целевой  модели  наставничества | 1. Проведение педагогического совета.  2. Проведение родительских собраний.  3. Проведение ученической конференции.  4. Проведение информационных занятий.  5. Информирование на сайте ОО.  6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники, работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.). | январь | директор, педагоги д/о,  методист |
| Подготовка  нормативной базы  реализации целевой  модели  наставничества в  ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».  2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.  3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».  4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа). | январь | директор зам.директора |
| Выбор форм и  программ  наставничества  исходя из  потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. | февраль | зам.директора методист  педагоги д/о |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |
| 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», в зависимости от запросов ОО. |
| 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: 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. | февраль,  март | зам.директора методист  педагоги д/о |
| Формирование базы  наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  2. Формирование базы данных наставляемых из числа  обучающихся | март | методист |
| 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. | апрель | зам.директора методист |
| Формирование базы  наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. |  |
| 4 | Отбор и обучение  наставников | Выявление  наставников,  входящих в базу  потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы | май | методист |
| Обучение  наставников для  работы с  наставляемыми | 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. | сентябрь | зам.директора методист |
| 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. | октябрь | зам.директора методист |
|  | 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 наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости),  продолжить поиск наставника. | октябрь | директор |
| 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. | ноябрь | методист  зам.директора  педагоги д/о |
| Организация  текущего контроля  достижения  планируемых  результатов  наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для  промежуточной оценки. | ноябрь | методист  педагоги д/о |
| 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. | декабрь | директор |
| 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». | декабрь | директор |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших  наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров.  5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник  года", "Лучшая пара". |  | директор |