«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества

в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовкаусловий длязапускапрограммынаставничества | Изучение исистематизацияимеющихсяматериалов повнедрениюпрограммы 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 пообщеобразовательным, 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  |
| Информированиеродителей,педагогов,обучающихся,выпускников,работодателей и др. о возможностях ицелях целевоймоделинаставничества | 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 |
| Подготовканормативной базыреализации целевоймоделинаставничества вОО | 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 ипрограммнаставничестваисходя изпотребностей 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 | Формированиебазынаставляемых | Сбор данных онаставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов,желающих принять участие в программе наставничества.2. Сбор согласий на обработку персональных данных отсовершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемыхобучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог,соцработник, родители.4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемыхпедагогов из личных дел, анализа методической работы,рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросовпотенциальных наставляемых.6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам,необходимым для будущего сравнения и мониторинга влиянияпрограмм на всех участников. | февраль,март | зам.директора методист педагоги д/о |
| Формирование базынаставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.2. Формирование базы данных наставляемых из числаобучающихся | март | методист  |
| 3 | Формированиебазы наставников | Сбор данных онаставниках | 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 вовлеченияпотенциальных наставников. | апрель | зам.директора методист  |
| Формирование базынаставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. |  |
| 4 | Отбор и обучениенаставников | Выявлениенаставников,входящих в базупотенциальныхнаставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы | май | методист |
| Обучениенаставников дляработы снаставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.2. Подготовить методические материалы для сопровождениянаставнической деятельности.3. Утвердить программы и графики обучения наставников.4. Организовать обучение наставников. | сентябрь | зам.директора методист |
| 5 | Формированиенаставническихпар / групп | Отбор наставникови 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 |
|  | Закреплениенаставническихпар / 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 иосуществлениеработынаставническихпар / групп | Организациякомплексапоследовательныхвстреч наставникови наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника инаставляемого.2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника инаставляемого.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 инаставляемого. | ноябрь  | методистзам.директора педагоги д/о |
| Организациятекущего контролядостиженияпланируемыхрезультатовнаставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи дляпромежуточной оценки. | ноябрь | методистпедагоги д/о |
| 7. | Завершениенаставничества | Отчеты по итогамнаставническойпрограммы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием впрограмме наставничества.2. Проведение мониторинга качества реализации программынаставничества.3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | декабрь | директор |
| Мотивация ипоощрениянаставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.2. Благодарственные письма партнерам.3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамкахреализации целевой модели наставничества». | декабрь  | директор  |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучшихнаставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров.5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставникгода", "Лучшая пара". |  | директор  |