

Принята на заседании педагогического совета
от «25» ноября 2022 г
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Дом детского творчества»
станции Ярославской Мая Е.М.Ткаченко
приказ от «12» декабря 2022 года № 165



**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
в МБУДО «Дом детского творчества» станции Ярославской
на 2022 – 2023 учебный год**

№ п/п	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 года «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.	ноябрь, декабрь 2022 год	Директор, методист
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества педагогических работников» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение программы целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества 5. Назначение кураторов внедрения целевой модели наставничеств	ноябрь, декабрь 2022 год	Директор, методист
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Организовать сбор данных о наставляемых. 2. Провести анализ потребностей в развитии наставляемых.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор

		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, желающих быть наставниками объединить в базу данных	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Анализ базы наставников, подбор подходящих для конкретной формы.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
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.	ежегодно - сентябрь (дополнительно по запросу)	Куратор
		Закрепление наставнических пар /групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	ежегодно - октябрь (дополнительно по запросу)	Директор, куратор
6	Организация и осуществление работы наставнических	Организация комплекса последовательных встреч	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.	в течение учебного года	Куратор

	пар/групп	наставников и наставляемых	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.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	ежегодно апрель-май	Куратор
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	ежегодно апрель-май	Куратор
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	ежегодно апрель-май	Директор, куратор
8	Информационная поддержка системы наставничества	Публикация результатов программы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте образовательной организации и социальных сетях	в течение учебного года	Ответственный за ведение и информационное наполнение официального сайта