



**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества  
 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
 «Центр детского творчества «Солнечный»**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	сентябрь-декабрь	куратор (координатор) деятельности
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в Центре «Солнечный»	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в Центре «Солнечный»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в Центре «Солнечный».</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников в Центре «Солнечный»</li> <li>3. Разработка и утверждение Положения о системе наставничества обучающихся в Центре «Солнечный»</li> <li>4. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в Центре «Солнечный»</li> <li>5. Разработка и утверждение «дорожной карты»</li> </ol>	сентябрь-декабрь	куратор (координатор) деятельности



		внедрения системы наставничества в Центре «Солнечный» 6. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в Центре «Солнечный» (издание приказов)			
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей Центра «Солнечный»	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудиторий в Центре «Солнечный». 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Формирование банка программ по выбранным формам наставничества.	сентябрь-декабрь	куратор (координатор) деятельности	
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний, консультаций (офлайн и онлайн формат) 3. Проведение тематических мероприятий среди обучающихся. 4. Информирование на сайте Центра «Солнечный». 5. Информирование внешней среды	сентябрь-декабрь	куратор (координатор) деятельности, педагогические работники, родительская общественность	
2	Формирование базы 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 педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестации и т.д. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьи лиц. 5. Проведения мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	1-15 сентября, ежегодно	куратор (координатор) деятельности, назначенные ответственные	
	Формирование	1. Формирование базы данных наставляемых из	1-15 сентября,	куратор	



		базы наставляемых	числа педагогов. 2. Формирование базы данных из числа обучающихся.	ежегодно	(куратор) деятельности, назначенные ответственные
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 мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	16-30 сентября, ежегодно	куратор (куратор) деятельности, назначенные ответственные
4	Отбор и обучение наставников	Формирование базы наставников  Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников  Обучение наставников для работы наставляемых	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.  1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации обучения с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать и провести обучение.	16-30 сентября, ежегодно  в соответствии со сроками реализации программ наставничества  В соответствии со сроками реализации программ наставничества	куратор (куратор) деятельности, назначенные ответственные  куратор (куратор) деятельности, назначенные ответственные
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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы	до 30 октября, ежегодно	куратор (куратор) деятельности, назначенные ответственные



		Закрепление наставнических пар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «О назначении наставников и формировании наставнических пар/групп»</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> </ol>	до 30 октября, ежегодно	куратор (координатор) деятельности, назначенные ответственные
6	Организация и осуществление работы наставнических групп/пар	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	куратор (координатор) деятельности, назначенные ответственные
7	Завершение наставничества	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками  Отчеты по итогам наставнической программы  Мотивация и поощрение наставников	<p>Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li> <li>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте.</li> </ol>	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	куратор (координатор) деятельности, назначенные ответственные