

Рассмотрено
на методическом совещании
Протокол № 1 от «11» октября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «ДДТ»
К.И. Малахова
«11» 10. 2022

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МОУ ДО «ДДТ»
2022–2024 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Создание условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<p>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения РФ № Р-145 от 25.12.2019 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».</p> <p>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	Сентябрь	Директор Заместитель директора по НМР Старший методист
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ ДО «ДДТ».</p> <p>2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МОУ ДО «ДДТ».</p> <p>3. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества МОУ ДО «ДДТ» (издание приказа).</p>	Сентябрь	Директор Заместитель директора по НМР
		Информирование педагогов, обучающихся и др. о возможности целевой модели наставничества	<p>1. Проведение Методического совещания</p> <p>2. Информирование на сайте ОО.</p>	Октябрь	Заместитель директора по НМР Старший методист

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве в МОУ ДО «ДДТ».</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества.</p> <p>3. Формирование банка программ по формам наставничества «Педагог – педагог», «Обучающийся – обучающийся», «Работодатель - студент», «Педагог-обучающийся» (в зависимости от запросов ОО).</p>	Октябрь	Заместитель директора по НМР Старший методист
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: руководитель детского объединения, педагог-психолог, родители.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций.</p> <p>4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p>	Октябрь	Заместитель директора по НМР Старший методист
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по НМР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Октябрь	Заместитель директора по НМР
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по НМР

4.	Обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2. Привлечение сторонних специалистов (по запросу).	Ноябрь	Заместитель директора по НМР Старший методист Наставники
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.	Ноябрь	Заместитель директора по НМР Старший методист
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Закрепление наставнических пар/групп Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи	Ноябрь В течение года	Директор Заместитель директора по НМР Наставники
7	Завершение наставничества	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение Методических совещаний 2. Представление наставниками и наставляемыми промежуточных результатов наставнической деятельности.	Декабрь Февраль Май	Заместитель директора по НМР Старший методист
8	Подведение итогов реализации программы наставничества в МОУ ДО «ДДТ»	Мотивация и поощрения наставников Отчет по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Отчеты по индивидуальному плану работы наставничества. 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО. 2. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	Май Май	Заместитель директора по НМР Старший методист
			1. Анализ наставнической деятельности 2. Публикация результатов на сайте МОУ ДО «ДДТ» в разделе «Методическая деятельность»	Май 2024	Заместитель директора по НМР