

МУДО «Дом творчества пгт.Шерловая Гора»

План реализации целевой модели наставничества на 2022 – 2023 учебный год

№	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 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным дополнительным общеобразовательным программам . 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Май 2022	Директор, Заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в учреждении	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества	31.05.2022 01.06.2022 01.06.2022 По мере необходимости Сентябрь 2022 г	Директор, заместитель директора по УВР

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри учреждения	Сентябрь 2022	Заместитель директора по УВР
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения. Информирование родителей, педагогов, учащихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь 2022	Директор
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
			1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	По отдельному плану	Директор
		Выбор форм и программ наставничества исходя из	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри учреждения	Сентябрь 2022	Заместитель директора по УВР

		потребностей учреждения	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь 2022	Директор
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
		Информирование родителей, педагогов, учащихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	7. Проведение педагогического совета. 8. Проведение родительских собраний. 9. Проведение ученической конференции. 10. Проведение классных часов. 11. Информирование на сайте школы. 12. Информирование внешней среды.	По отдельному плану	Директор
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди учащихся/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 учащихся от третьих лиц:	По мере необходимости	Наставники

			классный руководитель, психолог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.	По мере поступления запросов	Наставники
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.	По мере поступления запроса	Куратор целевой модели
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	По мере необходимости	Куратор целевой модели
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.	По мере необходимости	Куратор целевой модели

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Проведение анализ базы наставников и выбор подходящих кандидатов для конкретной формы.	По мере необходимости	Куратор целевой модели
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения.	В течение года	Директор, заместитель директора, методист
			2. Издание приказа об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.	Сентябрь 2022	Директор
			3. Организация «Школу наставников» и проведение обучения.	В течение года	Куратор целевой модели
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.	По мере поступления запроса на наставничество	Куратор целевой модели
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	По мере поступления запроса на наставничество	Директор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	По мере поступления запроса на наставничество	Куратор целевой модели

			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, несформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	По мере поступления запроса на наставничество	Куратор
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.	По мере поступления запроса на наставничество	Куратор
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	По мере поступления запроса на наставничество	Куратор
		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.	По итогам реализации целевой модели	Куратор
7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	По итогам реализации целевой модели	Директор

			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте учреждения и организаций- партнеров.		
--	--	--	---	--	--