

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ермаковский центр дополнительного образования»

662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина, 11
Тел: 8(391-38) 2-48-98, 2-12-22, электронная почта: ermcdo@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования

Л.А. Веселова



ДОРОЖНАЯ КАРТА

внедрения наставничества в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования», в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

Этапы наставнической деятельности:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества	Сентябрь 2024	Директор
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	1. Издание приказа «О внедрении 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. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО	Сентябрь-октябрь	Директор, управленческая команда
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри учреждения. 2. Проведение совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.	Ноябрь	Директор заместитель директора по УВР

2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов	ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4	Отбор/выдвижение наставников	Отбор наставников и наставляемых.	2. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 3. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5	Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар/групп.	1. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 2. Организация психологического сопровождения наставляемых	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп наставников и наставляемых	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки.	Декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР

6.	Завершение внедрения Целевой модели наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы	Заместитель директора по УВР
----	--	--	--	---	------------------------------

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	комендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества в ОО	Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> -информировать педагогов, подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы молодых специалистов; -определить заинтересованных в наставничестве -определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты; -обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; -создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки). 	<ul style="list-style-type: none"> приказ о внедрении ЦМН в ОО; - положение о внедрении ЦМН в ОО; - дорожная карта внедрения ЦМН в ОО; - ежеквартально заполняемая анкета куратора наставнической деятельности в ОО.
2	Формирование базы наставляемых в ОО	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> -организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (педагоги, методисты, мастера производственного обучения, преподаватели, провести профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; -провести уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), определив приоритетные модели наставничества в ОО. 	<ul style="list-style-type: none"> - формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников - база наставляемых ; - согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - программа наставничества в ОО.

3	Формирование базы наставников в ОО во время бесед.	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных; - сформировать портфолио наставников 	<p>письменные заявления кандидатов в наставники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол рассмотрения кандидатуры в наставники; - анкета наставника; - база данных потенциальных наставников.
4	Отбор/ выдвижение наставников в ОО	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> -провести отбор/ выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/ выдвижения наставников -подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки) 	<ul style="list-style-type: none"> - протокол оценки кандидата в наставники; - Памятки для наставников
5	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп в ОО	Ноябрь - май	<ul style="list-style-type: none"> - провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство); - организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), - провести групповую рефлексия, обменяться опытом, обсудить (по возможности) возникшие проблемы; - организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, 	<p>Индивидуальная маршрутная карта наставника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении встречи.