Приложение № 1

к приказу № 85.1.1а от 01.09.2022г.

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в муниципальном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Родник»**

на 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Ммероприятия |  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 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.
 | Август-сентябрь | Директор МКУ «Детский дом «Родник»,куратор |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества  | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКУ «Детский дом «Родник»
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКУ «Детский дом «Родник»
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКУ «Детский дом «Родник»
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКУ «Детский дом «Родник»
5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества приказ от 01.09.2022 №85.1.1а
 | Сентябрь- октябрь | Директор МКУ «Детский дом «Родник»,куратор  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри МКУ «Детский дом «Родник» | Сентябрь- октябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | Сентябрь- октябрь | Директор МКУ «Детский дом «Родник»,куратор  |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.

(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.) | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Информирование родителей,педагогов, воспитанников о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Информирование на сайте школы.
2. Информирование внешней среды.
 | Октябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди воспитанников/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 воспитанников от третьих лиц:
 | Октябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  психолог, соцработник, родители.1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.
 | Октябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Формированиебазы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа воспитанников.
 | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 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.
 | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальныхнаставников. | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Формированиебазы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа воспитанников.
 | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальныхнаставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  | Сентябрь- ноябрь | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | В течении года | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 2. Издать приказ об организации «Школынаставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. | В течении года | Директор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | В течении года | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.
 | Апрель – март  | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждениинаставнических пар/групп». | Сентябрь - ноябрь | Директор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, индивидуальные траектории обучения. | В течении года | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника | В течении года | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплексапоследовательных 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.
 | В течении года | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Организациятекущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи дляпромежуточной оценки |  | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
|  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.
2. Проведение мониторинга качества реализации программынаставничества.
3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.
 | Апрель -май | Куратор МКУ «Детский дом «Родник» |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой

модели наставничества» | Май | Директор МКУ «Детский дом «Родник» |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайта МКУ «Детский дом «Родник» и организаций- партнеров.
 | Май - июнь | Директор МКУ «Детский дом «Родник» |