

Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение  
«Центр молодёжи» городского округа Рефтинский

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАНОУ «Центр молодёжи»

С.А. Ткалич

11.11.2020 г.

**План «Дорожная карта»  
внедрения целевой модели наставничества в МАНОУ «Центр молодёжи»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Документы
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества		<ul style="list-style-type: none"><li>- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li><li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне МАНОУ «Центр молодёжи» – родители, работодатели и др.;</li><li>- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества: определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li><li>- создать организационные условия для осуществления программы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МАНОУ «Центр молодёжи»;</li><li>- Положение о наставничестве в МАНОУ «Центр молодёжи» (срок действия – до 2024г)</li></ul>

			наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);	
2	Формирование базы наставляемых		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, профориентационные тесты и др.), в том числе: сбор запросов, наставляемых;</li> <li>- провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>- Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>- Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>- Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников		<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников,</li> <li>- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- База данных потенциальных наставников</li> <li>- Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</li> </ul>

			- желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	
4	Отбор/ выдвижение наставников		- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);	- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп		- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: онлайн встреча, квест, соревнование и пр.); - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника - провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения.	- Приказ об утверждении наставнических пар/групп в МАНОУ «Центр молодёжи» - Программа наставничества в МАНОУ «Центр молодёжи»

			- организовать «Школу наставников» и провести обучение	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп		<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</li> <li>- организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</li> <li>- организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки;</li> </ul>
7	Завершение наставничества		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию);</li> <li>- подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>- организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> <li>- организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</li> <li>- сформировать базу успешных практик (кейсов);</li> <li>- сформировать долгосрочную базу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества;</li> <li>- Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора);</li> <li>- Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</li> </ul>

			<p>наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</p> <p>- популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</p>	
--	--	--	--	--