

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(МБУДО «Центр внешкольной работы»)

---

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Алеутская, 1А; тел./факс 46-92-99, e-mail: moudod-cvr@pkgo.ru

**ПРИКАЗ**

**25 апреля 2022 г.**

**№ 70**

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении «Дорожной карты»  
реализации системы наставничества  
в МБУДО «Центр внешкольной работы»**

На основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145 «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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Дорожную карту» реализации системы наставничества в МБУДО «Центр внешкольной работы» с 01.09.2022 по 31.05.2023 г. (Приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Масалитина А.В.  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
внедрения системы наставничества в МБУДО «Центр внешкольной работы»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные стороны в наставничестве;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать страницу на сайте ОО;</li> <li>– определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МБУДО «Центр внешкольной работы» (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества (наименование этапа, сроки, мероприятия и назначение ответственных);</li> <li>– Положение о наставничестве;</li> <li>– Программа наставничества (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи моделей, календарный план мероприятий;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о возможностях и целях программы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Список лиц, желающих иметь наставников;</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать сбор данных о наставляемых (заведующие отделом, психологи, открытые занятия и т. д.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести анкетирование, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анкеты для анализа потребности;</li> <li>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости);</li> <li>– Отчет по результатам работы.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях;</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– провести консультирование наставников;</li> <li>– организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования ПКГО;</li> <li>– Анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</li> <li>– Отчет по итогам консультирования;</li> <li>– Памятки, буклеты, методички для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</li> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп;</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> </ul>	
6	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар / групп</p>	<p>В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)</p>	<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	<p>Завершение наставничества</p>	<p>В конце отчетного периода</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование, рефлексия);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>– сформировать базу успешных практик;</li> <li>– сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</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>