

Приложение № 1

Утверждаю:

Директор ЦВР СГО

А.Б. Соломеина

Пр.№ 44-ОД от 24.03. 2022 г



План «Дорожная карта» по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАУ ДО «Центр внешкольной работы Сысертского городского округа»

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1.	Подготовка условий для запуска системы наставничества	В течение первого месяца	<p>Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОУ – выпускники, работодатели и др.;</p> <p>Определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</p> <p>Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</p> <p>Создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора);</p> <ul style="list-style-type: none"> - создать страницу на сайте ОУ; 	Приказ о внедрении Положения о наставничестве в МАУ ДО ЦВР СГО (общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников);
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях системы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги-психологи и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых провести уточняющий анализ потребностей в - использовать различные форматы для популяризации программы 	<p>Перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p>Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p>Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</p> <p>Памятки для наставляемых.</p>

			наставничества.	
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы идр.); - желающих/готовых 	<ul style="list-style-type: none"> - База данных потенциальных наставников - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> - 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.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;
	Формирование наставнических пар/групп	В течение месяца после издания приказа об утверждении положения о системе наставничества	<ul style="list-style-type: none"> - организовать групповые встречи для формирования пар или групп. - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, сформировавшим пару (при необходимости), продолжить поиск наставника - провести анализ потребностей в развитии 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп в ОУ; - Программа наставничества в ОУ (при наличии); - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); - Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников.

			куратора и наставников и разработать программы обучения наставников.	
--	--	--	--	--

Исполнитель:

Заместитель директора по УР

Г.Ю. Шилкова