**Дорожная карта**

**внедрения целевой модели наставничества в дошкольном подразделении ГКОУ «МОЦО №1» на 2021-2024 гг.**

Запуск программ наставничества обоснован реализацией национального проекта «Образование».

Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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», Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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").

Цель внедрения целевой модели наставничества- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся.

*Формы наставничества.*

Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией. В ГКОУ «МОЦО №1» ДП реализуются следующая форма наставничества:

1. «педагог - педагог»;

Наставляемый - участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результатов, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*Цикл наставничества включает семь этапов*:

Этап I. Подготовка условий для запуска программы наставничества в организации

 Этап 2. Формирование базы наставляемых

 Этап 3. Формирование базы наставников

 Этап 4. Отбор и обучение наставников

 Этап 5. Формирование наставнических пар/групп

Этап 6. Организация работы наставнических пар /групп

Этап 7. Завершение наставничества

**Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества в дошкольном подразделении ГКОУ «МОЦО №1»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап, мероприятия этапа | Примерные сроки | Ответственные | Результат |
| *Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества* *Задача этапа - создание благоприятных условий для запуска программы наставничества* |
| 1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества | Ноябрь 2021 | куратор проекта | Приказ о внедрении целевой модели наставничества - утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в лицее. |
| 1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества | Ноябрь 2021 | куратор проекта | Приказ о назначении куратора проекта, ответственных по формам наставничества. |
| 1.3. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества | Ноябрь 2021 | куратор проекта | Раздел «Наставничество» на сайте ГКОУ «МОЦО №1» ДП: <https://gkoumoco1.magadanschool.ru/> с размещением пакета нормативно-правовых и организационных документов по внедрению целевой модели наставничества с 27.11.2021 г. |
| 1.4. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества по итогам 1 этапа:- анкета куратора. | Декабрь 2021 | куратор проекта | Анализ реализуемых программ наставничества, выделение сильных и слабых сторон, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.Анализ соответствия методологии (целевой модели) наставничества.Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа. |
| 1.5 Разработать систему мотивирования и поощрения потенциальных наставников за участие в программе (личностный рост, развитие собственных гибких навыков и т.д.) | Декабрь 2021 | куратор проекта | Положение о формах и условиях поощрения и стимулирования кураторов и наставников. |

|  |
| --- |
| *Этап 2. Формирование базы наставляемых**Задача этапа - поддержание программы наставничества внутри организации и выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной**организации, которые можно решить с помощью наставничества* |
| 2.1. Информировать педагогическое сообщество о возможностях и целях программы | Сентябрь (ежегодно) | куратор проекта | Протокол заседания Педагогического Совета ДП.Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов - участников программы |
| 2.2. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества | куратор проекта | База данных о предварительных запросах по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций |
| 2.3. Провести анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью,наблюдения и другое) о запросах наставляемых | куратор проекта | Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники |
| *Этап 3. Формирование базы наставников**Задача этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников* |
| 3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах | Январь (ежегодно) | ответственные по формам наставничества | Программа информационного продвижения моделей наставничества образовательной организацией Анкета- опросник «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?» |
| 3.2. Собрать предварительные данные о наставниках внутри образовательной организации (внутренняя среда) | Куратор проекта | База для форм наставничества «педагог - педагог», «педагог- студент». База наставников из числа педагогов. Согласия на обработку персональных данных |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 Провести предварительную оценку наставнических пар, соотнести потребности базы наставляемых и баз наставников. Провести собеседования с наставниками по их участию в программе наставничества | Январь(ежегодно) | Куратор проекта | Отчет по результатам анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. |
| 3.4. Входной мониторинг влияния программы на наставников по итогам этапа | Куратор проекта | Оценка изучаемых личностных характеристик наставников. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа |
| *Этап 4. Отбор и обучение наставников**Задача этапа - выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с**наставляемыми* |
| 4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников | Февраль-апрель(ежегодно) | ответственные по формам наставничества | Приказ об утверждении реестра наставников, размещение приказа на сайте ДП. |
| 4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения. | Куратор проекта | Отчет по итогам анализа потребностей в обучении Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч) |
| 4.3. Промежуточный мониторинг влияния программ на участников по итогам этапа\ | Куратор проекта | Оценка динамики изучаемых характеристик программ наставничества.Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа |

|  |
| --- |
| *Этап 5. Формирование наставнических пар/групп**Задача этапа - сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых,* *подходящих друг другу по**критериям* |
| 5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп с заполнением анкет |  | ответственные по формам наставничества | Сценарии встреч, памятки для наставников |
| 5.2. Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы. | В течение периода реализации программы (по мере потребности/запросов) | ответственные по формам наставничества | Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения) |
| 5.3. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу(при необходимости), продолжить поиск наставника | ответственные по формам наставничества | Памятки для наставляемых |
| 5.4. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением директора |  | куратор проекта | Приказ об утверждении наставнических пар/групп |
|  |  |  |  |
| *Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп**Задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально* *комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон* |
| 6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча- знакомство) |  | ответственные по формам наставничества | Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию. |
| 6.2. Провести встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | В течение периода реализации программы (по мере потребности/запросов) | ответственные по формам наставничества | Создан план встреч в рамках программы наставничества. |
| 6.3. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи | ответственные по формам наставничества | Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.4. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и | В течение периода реализации программы (по мере потребности/запросов) | ответственные по формам наставничества | Участники вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению базы практик. Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по |
|  |  |  |
| 6.5. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками | Куратор проекта | Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ |
| *Этап 7. Завершение наставничества.**Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, участие в открытом публичном мероприятии для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников* |
| 7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором | По завершении работынаставническихпар/групп | Куратор проекта | Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества по итогам анкетирования |
| 7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы | По завершении работынаставническихпар/групп(ежегодно) | Куратор проекта | Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора проекта) |