

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МУДО «Дворец творчества детей и молодежи»

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, учащихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы учащихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри Дворца; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы для оказания поддержки); – создать во Дворце проектный офис для координации работ концентрации ресурсов; – создать страницу «Целевая модель наставничества» на сайте Дворца. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества во Дворце; – Положение о наставничестве во Дворце
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать родителей, педагогов, учащихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги, учащиеся) в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых; – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); – Памятки для наставляемых.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
			сторителлинг, квесты и пр.);	
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».
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.); – разработать портфолио наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты	<ul style="list-style-type: none"> – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – организовать «Школу наставников» и провести обучение 	<ul style="list-style-type: none"> – Программа наставничества во Дворце (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.