

Дорожная карта  
по реализации целевой модели наставничества  
в МБОУ ДО «ДЮСН г. Пикалево имени Н.И. Жемко»

№ п/п	Содержание	Ожидаемый результат	Показатели эффективности	Сроки	Ответственные
1	Реализация программы наставничества	Выбор форм и программ наставничества на учебный год исходя из потребностей учреждения	Проведение мониторинга по выявлению и актуализации запросов от потенциальных наставляемых внутри учреждения.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист
		Информирование родительского сообщества, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Обновление и актуализация банка программ по формам наставничества	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование педагогического сообщества о продолжении реализации программы наставничества.</li> <li>2. Информирование родительского сообщества о продолжении реализации программы наставничества.</li> <li>3. Информирование обучающихся внутри объединений о реализуемой программе наставничества.</li> <li>4. Информирование на сайте учреждения.</li> </ol>	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист Тренеры-преподаватели

2	Обновление и актуализация базы наставляемых из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общественности, выпускников, партнеров и т.д.	Сбор данных о новых наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся, педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и законных представителей несовершеннолетних участников.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций.</p>	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
		Пополнение и ведение базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о новых наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
		Пополнение и ведение базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	В течение года	Зам. директора по УВР Методист

			2.Формирование базы данных наставников из числа обучающихся		
4	Организация обучения педагогических работников, наставников в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч и пр.)	В течение года	Зам. директора по УВР Методист Тренеры-преподаватели
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Организовать обучение в «Школе наставников» новых наставников	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар/групп	1. Формирование наставнических пар или групп на основе анализа анкет, личных предпочтений участников программы 2. Согласование с участниками программы сложившихся наставнических пар и групп 3. Выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого, постановка целей и задач наставнической деятельности для каждой наставнической пары или группы 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и	В течение года	Зам. директора по УВР Методист Тренеры-преподаватели

			<p>наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>6. Организация сбора обратной связи от наставников, наставляемых и куратора для мониторинга эффективности реализации программы.</p>		
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Формирование базы успешных практик; формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</p>	Декабрь	Зам. директора по УВР Методист
		Мотивация и поощрения наставников	1. Определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества.	Декабрь	Зам. директора по УВР Методист

			2. Благодарственные письма партнерам.		
			Популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров.	Декабрь	методист