

Приложение 1

к приказу МБОУДО ДЮСШ
№49 от 01.12.2022г.

«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МБОУДО ДЮСШ на 2022-2023 учебный год

| № | Наименование этапа | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|--------------------|--|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | <p>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения РФ № Р-145 от 25 декабря 2019г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества, обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблемам наставничества.</p> <p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели наставничества.</p> <p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества» в МБОУДО ДЮСШ.</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУДО ДЮСШ.</p> <p>3. Разработка и утверждение программы Целевой модели наставничества в МБОУДО ДЮСШ.</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» реализации системы наставничества в МБОУДО ДЮСШ.</p> | до 01.12.2022г. | Заместитель директора по УВР |
| | | | декабрь 2022г. | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | 5. Назначение куратора по внедрению Целевой модели наставничества в МБОУДО ДЮСШ (издание приказа). 1. Проведение мониторинга внутри школы по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве. 2. Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программы наставничества. 3. Информирование на сайте школы. | до 01.12.2022г. декабрь 2022г. декабрь 2022г. | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР Ответственный за сайт школы |
| 2 | Формирование базы наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. | до 01.12.2022г. и по мере необходимости Заместитель директора по УВР |
| 3 | Формирование базы наставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Проведение мероприятий (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 1. Формирование базы наставников из числа педагогов. | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР |
| 4 | Отбор и обучение наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование наставнических | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных настав- | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | пар | <p>ников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предстоящего наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары.</p> <p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар»</p> <p>2. Создание планов индивидуального развития наставляемых.</p> | УВР | Директор |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар | <p>1. Проведение первой организационной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй пробной рабочей встречи наставника и 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>Анкетирование. Форма анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p> | Наставники | Наставники |
| 7 | Завершение наставничества | <p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> | Кураатор целевой модели наставничества | Кураатор целевой модели наставничества |
| | | | Кураатор целевой модели наставничества | Директор |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| | | | |
| | | 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | |
| | | 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информация на сайте школы. | |
| | | | май 2023г. |
| | | | Заместитель директора по УВР |