

**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества
на период реализации 2024-2025 гг.
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1.Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2.Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Ознакомление с Положением о наставничестве. 2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества» на 2024-2025 гг. 3. Назначение ответственного за внедрение целевой модели наставничества.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве сотрудников. 2. Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь-октябрь	Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных.	Сентябрь-октябрь	Куратор наставничества, Руководители структурных

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
			<p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>5. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>		подразделений, методисты подразделений
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь-октябрь	
3.	Формирование базы наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Сентябрь-октябрь	Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений
4.	Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</p> <p>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3. Утвердить программы и графики обучения наставников.</p> <p>4. Организовать обучение наставников.</p>	Сентябрь-октябрь	Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	Сентябрь-октябрь	Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об организации наставничества».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, Куратор наставничества, Руководители структурных

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
					подразделений, методисты подразделений
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p> <p>Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</p>	<p>1. Проведение занятий в «Школе наставничества» (для наставников) и «Школе молодого педагога» (для наставляемых).</p> <p>2. Проведение рабочих встреч наставников и наставляемых.</p> <p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p>	<p>В течение года</p> <p>В конце учебного года</p>	<p>Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений, наставники</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. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников</p>	Май-июнь	<p>Куратор наставничества, Руководители структурных подразделений, методисты подразделений, наставники</p>