**План мероприятий (дорожная карта)**

 **по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников**

**в МБОУ СОШ №6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий | Сроки реализации | Ответственный |
| 1. | Подготовка условий для реализации системынаставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов:* приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;
* Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации);* приказ о закреплении наставничества с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
* подготовка персонализированных программ наставничества;

 – при наличии в организации наставляемых. | В течение учебного года  | Заместитель директора школы по УВР |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.
2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 | В течение учебного года  | Директор школы, зам.директора по УВР |
| 3. | Формирование банка наставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.
2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 | Март-апрель  | Заместитель директора школы по УВР, руководитель МО |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящихдля *конкретной* персонализированной программы наставничества педагогов.2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:* подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;
* проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии»

наставников. | Апрель- май, август В течение учебного года  | Заместитель директора школы по УВР, руководитель МО |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических групп | 1. Формирование наставнических групп.
2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.
3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших групп , продолжение поиска наставника/наставников.
 | Август В течение учебного года  | Заместитель директора школы по УВР |
| 6. | Завершение персонализированн ых программ наставничества | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);
2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества;
3. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
 | В течение учебного года (от 3 месяцев до 1 года) |  |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональномуровнях. | В течение учебного года  | Заместитель директора школы по УВР, Ответственный за содержания сайта школы |