

**Приложение к Положению
«О системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №6»**

**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 системы наставничества	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	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	В течение учебного года	Директор школы, зам.директора по УВР
3.	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Март-апрель	Заместитель директора школы по УВР, руководитель МО
4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. 	<p>Апрель- май, август</p> <p>В течение учебного года</p>	Заместитель директора школы по УВР, руководитель МО
5.	Организация и осуществление работы наставнических групп	<p>1) Формирование наставнических групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших групп , продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>Август</p> <p>В течение учебного года</p>	Заместитель директора школы по УВР

6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества;</p> <p>3) Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	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 региональном уровнях.	В течение учебного года	Заместитель директора школы по УВР, Ответственный за содержания сайта школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190465

Владелец Гутник Елена Анатольевна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024