

**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