**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 | 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 подходящих  для *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 региональном  уровнях. | В течение учебного года | Заместитель директора школы по УВР, Ответственный за содержания сайта школы |