



**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШЕЛЕСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результат
1. Подготовка условий для реализации системы наставничества				
1.1	Изучение методологии программы наставничества и методических рекомендаций, подготовленных на федеральном, региональном, муниципальном уровне	Апрель - май 2022г.	Администрация школы	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:
1.2	Определение цели, задач, и форм наставничества, ожидаемых результатов	Апрель - май 2022г.	Администрация школы	1) Приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Шелестовская СШ»»
1.3	Назначение куратора работы по внедрению Программы наставничества МКОУ «Шелестовская СШ»	Апрель - май 2022г.	Директор школы	2) Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
1.4	Нормативно-правовое оформление целевой модели наставничества, форм отчетности участников реализации проекта, разработка и утверждение Положения о системе наставничества в МКОУ «Шелестовская СШ»	Апрель 2022г.	Директор школы	3) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
1.5	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о внедрении Положения о системе наставничества	Август 2022г.	Куратор программы наставничества	4) Подбор эффективных практик
1.6	Участие в информационно-методических семинарах, организованных управлением образования и территориальной методической службой	В течение учебного года	Администрация школы	

				наставничества, разработка материалов для сопровождения наставнической деятельности, определение модели наставничества.
2. Формирование банка данных наставляемых				
2.1	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	1) Выявление потребностей в развитии наставляемых. 2) Определение формы наставничества
2.2	Анализ полученных от наставляемых данных. Определение формы наставничества	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	
2.3	Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	3) Формирование перечня лиц, желающих иметь наставника.
3. Формирование банка данных наставников				
3.2	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, привлекаемых к участию реализации Программы наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	1) Формирование портфолио наставников. 2) Определение возможностей и направления работы наставников. 3) Формирование базы наставников образовательного учреждения.
3.3	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	
4. Отбор и обучение				

4.1	Подбор методических материалов и курсов повышения квалификации для наставников для проведения обучения	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы 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.
4.2	Обучение наставников	В течение учебного года	Куратор программы наставничества Совет наставников	
5. Организация работы наставнических пар (групп)				
5.1	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого	В течение учебного года	Совет наставников	1) Формирование наставнических пар (групп). 2) Разработка планов индивидуального развития наставляемых.
5.2	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары (группы)	В течение учебного года	Совет наставников	
5.3	Информирование участников о сложившихся парах (группах). Закрепление пар (групп) приказом директора школы	В течение учебного года	Директор школы, куратор программы наставничества	
6. Завершение работы по внедрению проекта наставничества				
6.1	Проведение мониторинга удовлетворенности наставнической деятельности	В течение учебного года	Директор школы, куратор программы наставничества, Совет наставников	1) Формирование отчета по итогам наставничества (включая отчет наставника и наставляемого). Формирование базы лучших практик наставничества, реализуемых в школе
6.2	Оформление итогов совместной работы наставника и наставляемого в рамках программы	В течение учебного года	Директор школы, куратор программы наставни	

			чества, Совет наставни ков	
7. Информационная поддержка системы наставничества				
7.1	Размещение нормативно-правовых документов о реализации Программы наставничества в МКОУ «Ромашкинская СШ»	Апрель 2022г.	Администрация школы	1) Закрепление документов и реализуемой программы наставничества на сайте школы. 2) Формирование банка лучших наставнических практикОУ. 3) Участие и трансляция опыта работы на муниципальном и региональном уровне (участие в вебинарах, семинарах, круглых столах)
7.2	Публикация лучших моделей наставничества, лучших наставников, информации о ходе реализации программы наставничества в ОУ на сайте школы, группах школы в социальных сетях	В течение года	куратор программы наставничества, Совет наставников	
7.3	Трансляция работы модели наставничества в МКОУ «Ромашкинская СШ» на мероприятиях муниципального, Регионального уровней (в том числе, профессиональных конкурсах).	В течение года	куратор программы наставничества, Совет наставников	