

Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в  
МКОУ «Форносовская ООШ»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.		<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b></p> <p>– приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).</p> <p>– приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>– подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.</p>	Январь 2022	Директор, ответственный куратор, руководитель и ШМО	Анализ текущей ситуации и принятие управленческих решений. Обеспечение нормативно-правовым оформлением программы наставничества - сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;

<p><b>2. Формирование банка наставляемых</b></p>	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	<p>Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)</p>	<p>ответственный куратор, наставник, руководитель ШМО</p>	<p>Диагностирование уровня профессиональной компетентности молодого педагога. Включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых</p>
<p><b>3. Формирование банка наставников</b></p>	<p>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.</p>	<p>Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)</p>	<p>Директор, ответственный куратор, наставник, руководитель ШМО</p>	<p>Поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников. Поиск педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создания продуктивной педагогической атмосферы</p>
<p><b>4. Отбор и обучение</b></p>	<p>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.</p>	<p>Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) в течение учебного года</p>	<p>Директор, ответственный куратор, руководитель ШМО, наставники</p>	<p>Разработка критериев отбора наставников. Получение реальных позитивных результатов от внедрения системы наставничества. Провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;</p>

5.	<p><b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b></p>	<p>1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>Ежегодно октябрь (дополнительно по запросу) в течение учебного года</p>	<p>Директор, ответственный куратор</p>	<p>Разработать и организовать встречи для формирования групп или пар, обеспечить психологическое сопровождение наставляемым</p>
6.	<p><b>Завершение персонализированных программ наставничества</b></p>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьного семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	<p>Ежегодно апрель-май</p>	<p>Директор, ответственный куратор, Учитель-наставники</p>	<p>Организовать сбор обратной связи наставляемых. Подвести итоги мониторинга; влияния программы на наставляемых</p>
7.	<p><b>Информационная поддержка системы наставничества</b></p>	<p><b>Освещение мероприятий Дорожной карты</b> осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Директор, ответственный куратор, Учитель-наставники</p>	<p>Сформировать долгосрочную базу наставников. В том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли</p>