

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

им. В.В. Власова

В.А. Де

2024 г.

Положения о

### Дорожная карта (план мероприятий)

#### по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	1.1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	октябрь - ноябрь	Зам.директора по УВР
		1.2. Подготовка нормативной базы и условий для реализации целевой модели наставничества в ОО	1. 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 (план мероприятий) по реализации Положения о	ноябрь	Зам.директора по УВР

			системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.		
--	--	--	--	--	--

			<p>3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества в ОО».</p> <p>4. Назначение куратора и рабочей группы внедрения целевой модели наставничества ОО (издание приказа).</p>		
		1.3. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик-ученик», «Учитель-учитель», «Учитель-ученик», «Работодатель-ученик», в зависимости от запросов ОО.</p>	февраль	Зам.директора по УВР
2	Формирование банка наставляемых	2.1. Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение ученической конференции.</p> <p>4. Проведение классных часов.</p> <p>5. Информирование на сайте ОО.</p>	февраль - март	Зам.директора по УВР
		2.2. Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p>	февраль - март	Зам.директора по УВР

			<p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>		
		2.3. Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся.</p>	апрель	Зам.директора по УВР
3	Формирование банка наставников	3.1. Сбор данных о потенциальных наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	февраль - март	Зам.директора по УВР
		3.2. Формирование базы наставников		апрель	Зам.директора по УВР

4	Отбор и обучение		<p>1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2. Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников</li> </ul> <p>– «установочные сессии» наставников</p>	май	Зам.директора по УВР
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп		<p>1. Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	сентябрь – май	Зам.директора по УВР
6	Завершение персонализированных программ наставничества		<p>1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>2. Проведение школьной конференции или семинара.</p> <p>3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	май	Зам.директора по УВР
7	Информационная поддержка системы наставничеств		Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	постоянно	Ответственный за сайт