**Янчевская С.М.,**

**учитель начальных классов**

**МБОУ «СОШ №16» ИМОСК**

**Дорожная карта мероприятий**

**по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № 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. Приказ «Об утверждении Положения

о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» 1. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
2. Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
3. Подбор эффективных

практик наставничества, разработка материалов для сопровождения наставнической деятельности, определение модели наставничества.   |
| 1.2  | Определение цели, задач, и форм наставничества, ожидаемых результатов  | Апрель - май 2022г.  | Администрация школы  |
| 1.3  | Назначение куратора работы по внедрению Программы наставничества МБОУ «СОШ №16» ИГОСК | Апрель - май 2022г.  | Директор  |
| 1.4  | Нормативно-правовое оформление целевой модели наставничества, форм отчетности участников реализации проекта, разработка и утверждение Положения о системе наставничества в МБОУ «СОШ №16» ИГОСК | Май 2022г.  | Заместитель директора по УВР  |
| 1.5  | Выбор (поиск) и разработка методических материалов для сопровождения наставничества деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради)  | Май - июнь 2022г.  | Заместитель директора по УВР  |
| 1.6  | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о внедрении Положения о системе наставничества  | Август 2022г.  | Администрация  |
| 1.7  | Проведение анкетирования среди педагогов, привлекаемых к участию в работе модели наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы  | Август 2022г.  | Администрация  |
| 1.8  | Участие в информационно-методических семинарах, вебинарах  | В течение года  | Администрация школы  |
| **2. Формирование банка данных наставляемых**  |
| 2.1  | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (педагоги)  | Июнь – август 2022г.  | Заместитель директора по УВР | 1. Выявление потребностей в развитии наставляемых.

 1. Определение формы

наставничества   |
| 2.2  | Анализ полученных от наставляемых данных. Предоставление базы наставляемых.  | Июнь – август 2022г.  | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.3  | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках «Примерной Программы о наставничестве»  | Апрель - май 2022г.  | Заместитель директора по УВР, старший методист  | 3) Формирование перечня лиц, желающих иметь наставника.  |
| **3. Формирование банка данных наставников**  |
| 3.1  | Оценка участников наставляемых по заданным параметрам, необходимым для мониторинга влияния программ на всех участников  | Июнь – август 2022г.  | Заместитель директора по УВР  | 1. Формирование портфолио наставников.

 1. Определение возможностей и направления работы наставников.

 2) Формирование базы наставников образовательного учреждения.  |
| 3.2  | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, привлекаемых к участию реализации Программы наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных  | Июнь – август 2022г.  | Заместитель директора по УВР |
| 3.3  | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.  | Июнь – август 2022г.  | Заместитель директора по УВР |
| **4. Отбор и обучение**  |
| 4.1      | Подбор методических материалов и курсов повышения квалификации для наставников для проведения обучения   | В течение года  | Заместитель директора по УВР | 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 года  | Заместитель директора по УВР |
| **5. Организация работы наставнических пар (групп)**  |
| 5.1  | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого  | Август 2022г.  | Администрация  | 1. Формирование наставнических пар (групп).

 1. Разработка планов индивидуального развития наставляемых.

  |
| 5.2  | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары (группы)  | Август 2022г.  | Администрация  |
| 5.3  | Информирование участников о сложившихся парах (группах). Закрепление пар (групп) приказом руководителя образовательной организации  | Август 2022г.  | Директор, заместитель директора по УВР  |
| **6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп**  |
| 6.1  | Проведение встречи - планиро | Сентябрь  | Куратор,  | 1) Собственно наставническая  |
|  | вания работы - в рамках программы наставничества наставника и наставляемого  | 2022г.  | наставники  | деятельность.  2) Защита стажерской практики.  |
| 6.2  | Регулярные встречи наставника и наставляемого (группы)  | В течение года  | Куратор, наставники  |
| 6.3  | Работа наставников и наставляемых в рамках программы «Школа молодого учителя», принятой МС школы  | В течение года  | Куратор, наставни-ки  |
| 6.4  | Оформление отчетных документов о реализации программы наставничества в школе  | В течение года  | Куратор, наставники  |
| 6.5  | Проведение открытого урока в рамках защиты стажерской практики  | Март 2023г.  | Куратор, наставники  |
| 6.6  | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого (группы).  | Апрель 2023г.  | Куратор, наставники  |
| **7. Завершение работы по внедрению проекта наставничества**  |
| 7.1     | Проведение открытых уроков. Защита стажерской практики.  | Март – апрель 2023г.  | ОО АИГОСК, администрация школы  | 1. Защита стажерской практики.

 1. Формирование отчета по итогам наставничества (включая отчет наставника и наставляемого).

 1. Формирование базы лучших практик наставничества, реализуемых в школе
 |
| 7.2  | Проведение мониторинга удовлетворенности наставнической деятельности  | Апрель 2023г.  | Заместитель директора по УВР |
| 7.3  | Оформление итогов совместной работы наставника и наставляемого в рамках программы  | Май 2023г.  | Администрация  |
| **8. Информационная поддержка системы наставничества**  |
| 8.1  | Размещение нормативноправовых документов о реализации Программы наставничества в образовательном учреждении  | Апрель 2022г.  | Администрация школы  | 1. Закрепление документов и реализуемой программы

наставничества на сайте школы.  1. Формирование банка лучших наставнических практик ОУ.

 1. Участие и трансляция опыта работы на муниципальном и региональном уровне (участие в вебинарах, семинарах, круглых столах)
 |
| 8.2  | 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  | Заместитель директора по УВР |
| 8.3  | Трансляция работы модели наставничества в образовательной организации на мероприятиях муниципального. Регионального уровней (в том числе, профессиональных конкурсах).  | В течение года  | Заместитель директора по УВР |