

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ Семлёвской СОШ №2
 _____ В.И. Перегоедова
01 сентября 2022г.

Дорожная карта реализации программы наставничества педагогических работников.

Наименование этапов и мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Предполагаемый результат
<p style="text-align: center;">Этап №1. Подготовка условий для запуска программы наставничества</p> 1.1. Формирование команды и назначение ответственного (куратора) за внедрение модели наставничества	Сентябрь 2022г.	Директор	Приказ
1.2. Информирование педагогического сообщества школы о подготовке программы, моделях наставничества	Сентябрь 2022г.	Зам. дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Протокол педагогического совета
1.3. Разработка Положения о программе наставничества, дорожной карты по внедрению модели наставничества, показателей эффективности реализации модели наставничества	До 30.09.2022г.	Зам. дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Локальные акты Дорожная карта Показатели эффективности
1.4. Создание на сайте образовательной организации страницы по освещению внедрения и реализации модели наставничества	Сентябрь 2022г.	Учитель информатики Ипполитова Н.В.	Страница на сайте
1.5. Освещение программы наставничества через ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях и т.д.	В течение учебного года	Директор Перегоедова В.И. Зам. дир. по ВР Ипполитова Н.В.	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о внедрении модели наставничества
1.6. Анализ материально-технического обеспечения программы наставничества в организации	Ежегодно до 30.08.	Зам. дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Организационно-распорядительная документация
1.7. Разработка и утверждение (в случае необходимости – обновление) распорядительной документации для обеспечения программы наставничества	По мере необходимости	Директор Перегоедова В.И. Зам. дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Организационно-распорядительная документация

Этап №2.Формирование базы наставников и наставляемых 2.1.Провести отбор кандидатов в наставники для участия в программе наставничества	Ежегодно	Директор Перегоедлова В.И. Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Список наставников
2.2.Провести отбор кандидатов в наставляемые	Ежегодно	Директор Перегоедлова В.И. Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Список наставляемых
2.3.Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145	Ежегодно	Директор Перегоедлова В.И. Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Распорядительные документы
2.4.Формирование базы наставников и наставляемых	Ежегодно до 15 сентября	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	База данных
2.5.Оценка участников - наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Итоги анкетирования
2.6.Организация встречи наставников и наставляемых	Сентябрь	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Протокол встречи
2.7.Закрепление пар (групп) распоряжением руководителя образовательной организации	Сентябрь	Директор Перегоедлова В.И. Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Приказ
Этап №3.Организация обучения наставников 3.1.Найти ресурсы для организации обучения наставников	Ежегодно	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК
3.2.Организовать обучение наставников	Ежегодно	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК

3.3.Организовывать встречи – семинары наставников для обмена опытом, выбора оптимального пути решения той или иной проблемы	В течение года	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Протокол встречи
Этап №4.Организация работы наставнических пар или групп 4.1.Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы	Сентябрь	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Описание форматов взаимодействия
4.2. Проанализировать сильные слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды	Сентябрь	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников	Описание сильных и слабых сторон наставляемых, используя методику SWOT – анализ
4.3.Составить индивидуальный план сопровождения наставляемого	Сентябрь	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Наставники	Индивидуальный план (Персонализированные программы)
4.4.Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и куратора программы наставничества для координации процесса	1 раз в четверть	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Наставники Наставляемые	Протокол встреч
Этап №5.Завершение наставничества 5.1.Провести внутренний мониторинг реализации и эффективности программы наставничества	Май	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников	Результаты мониторинга о процессе и реализации программы наставничества
5.2.Провести оценку качества реализации программ наставничества	Май	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
5.3.Провести оценку мотивационно-личностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества	Апрель	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
5.4.Реализовать систему поощрения наставников проявивших себя за время работы в роли наставника.	Май	Директор Перегоедова В.И. Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Приказ

5.5.Организовать круглый стол для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников	Май	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников	Фото, видео и др. материалы
5.6.Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества	В течение года	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В. Совет наставников Наставники	Публикации, фотоматериалы
5.7.Внести данные об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	В соответствии с требованиями	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	База данных наставников и наставляемых, отчет
5.8. Организовать публикацию результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов	По итогам года	Зам.дир. по УВР Ипполитова Е.В.	Публикации на сайтах