|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**  **на заседании**  **Педагогического совета**  **(протокол № 6 от 31 марта 2022г.)** | **«УТВЕРЖДАЮ»**  **Директор МОУ СШ №27**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Жданова**  **приказ № 57 от 31.03.2022г.** |

**Дорожная карта (план мероприятий)**

**по реализации Положения о системе наставничества**

**педагогических работников в Организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. | 1. Изучение нормативной базы для создания программы.  2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | до 01 апреля  2022 | директор школы, рабочая группа |
| Подготовка нормативной базы для реализации модели наставничества в МОУ СШ №27 | 1. Издание приказа «О внедрении наставничества в МОУ СШ №27»  2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОУ СШ №27  3. Разработка и утверждение дорожной карты | до 01 апреля  2022 | директор школы, рабочая группа |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы. | 1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.  2. Проведение административного совещания по вопросам реализации наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | Ежегодно, сентябрь  Март  2022 г | заместительдиректорапоУВР |
| Информирование педагогов, студентов-практикантов о возможностях и целях наставничества | 1. Проведение педагогического совета.  2. Информирование через страницу наставничества на сайте школы.  2. Информирование внешней среды. | Март  2022 г | директор школы |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.  2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных  3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. | Ежегодно сентябрь | заместитель директора  по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.  2.Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора  по УВР |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставниковиз числа педагогов. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора  по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Повышение квалификации наставников. | ежегодно | заместитель директора  по УВР |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.  2. Провести обучение наставников | Апрель 2022 | заместитель директора  по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар /групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  2. Организация групповой встречи наставников инаставляемых.  3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.  4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | апрель 2022 года | заместитель директора  по УВР |
| Закрепление наставнических пар/групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».  2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.  3. Организация психологического сопровождения наставляемым. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора  по УВР |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплекса последовательных встреч наставникови наставляемых | 1.Проведение встречи – планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  2.Регулярные встречи наставника и наставляемого. | В течение учебного  года. | Наставники |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. | 2 раза в год | Заместитель  директора по УВР |
| 7. | Мониторинг реализации программы наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.  2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.  3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | 2 раза в год | Заместитель директора по УВР |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. | 1 раз в год | Заместитель директора по УВР |