

**Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников  
в (наименование организации) на 2023 – 2024 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>18</sup>
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы наставничества</b>	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b></p> <p>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».</p> <p>2. Изучение Приказа министерства образования Красноярского края № 590-11-03 от 30.11.2020 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края».</p> <p>3. Изучение письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».</p> <p>4. Изучение Проекта Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.</p>

		<p>Подготовка нормативной базы реализации системе наставничества педагогических работников в МБОУ Согонская СОШ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации».</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.</li> <li>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.</li> <li>4. Издание приказа о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.</li> <li>5. Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый».</li> <li>6. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых.</li> <li>7. Разработка и утверждение Положения о стимулировании педагогических работников образовательной организации, включенных в систему наставничества.</li> </ol>
		<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</li> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>3. Сформировать банк персонализированных программ по выбранным формам наставничества. (Например, «педагог - педагог»)</li> </ol>
		<p>Информирование педагогов, о возможностях и целях системы наставничества педагогических работников в образовательной организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества на сайте образовательной организации (раздел «Наставничество»).</li> <li>3. Информирование внешнего окружения в социальных сетях.</li> </ol>
2.	<p><b>Формирование банка наставляемых</b></p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> </ol>

			<p>2. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества педагогических работников.</p> <p>3. Сбор информации о профессиональных запросах наставляемых-педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет проф. стандарта.</p> <p>4. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы наставничества педагогических работников.</p> <p>5. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p>
3.	<b>Формирование банка наставников</b>	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества педагогических работников.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p>
4.	<b>Отбор и обучение</b>	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Подбор наставников под запрос наставляемого.</p> <p>Обучение наставников методологии наставнической деятельности для работы с наставляемыми</p>	<p>1. Анализ банка данных наставников и отбор кандидатов, подходящих для конкретной персонализированной программы.</p> <p>2. Обучение наставников на курсах повышения квалификации по разработке и реализации программ наставничества для педагогических работников (в РЦН)</p>
5.	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	<p>Отбор наставников и наставляемых</p> <p>Закрепление наставнических пар/групп</p>	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Или по обоюдному выбору наставника и наставляемого.</p> <p>2. Организация первой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>1. Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». (дважды дублируется данный приказ)</p> <p>3. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников для каждой пары/группы.</p>

			4. Организация промежуточных рефлексивных встреч наставнических пар/групп.
6.	<b>Завершение наставничества</b>	Отчеты по итогам персонализированной программы наставничества	<p>1. Проведение финальной встречи, принятие решения о завершении\продолжении персонализированной программы наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников (анкетирование).</p> <p>3. Аналитический отчет наставника по итогам реализации программы наставничества.</p> <p>4. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества педагогических работников.</p>
7.	<b>Мотивация и поощрения наставников</b>		<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; представление к государственным и ведомственным наградам; внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; -материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).</p> <p>3. Заявка на участие в краевом конкурсе «Лучшие практики наставничества-2023».</p>
8.	<b>Информационная поддержка системы наставничества педагогических работников в образовательной организации</b>	Освещение мероприятий Дорожной карты	<p>Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации в разделе «Наставничество» и социальных сетях, на муниципальном и региональном уровнях (Региональный центр наставничества).</p> <p>Публикации о результатах реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации, о лучших наставниках. Размещение информации на сайтах образовательной организации и организаций – партнеров, в СМИ.</p> <p>Фото, видеоотчет, сценарии мероприятий.</p>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ  
НАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"

DN: c=RU, st=Красноярский край, street=СОВХОЗНАЯ  
УЛИЦА, ДОМ 4, l=с. Солгон, title=Директор,  
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛГОНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА",  
1.2.643.100.1=120D31303232343031303933353136,  
1.2.643.100.3=120B3136303338353033313431,  
1.2.643.100.4=120A32343339303035323730,  
1.2.643.3.131.1.1=120C323433393035353934363533,  
email=rita.ilina.97@mail.ru, givenName=Маргарита  
Олеговна, sn=Ильина, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"

Дата: 2023.08.30 09:17:21 +07'00'