

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 26 с
 углубленным изучением
 отдельных предметов»
 _____ Г.Н. Шайхутдинова
 « 1» сентября 2022г.

Дорожная карта реализации программы наставничества педагогических работников.

Наименование этапов и мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Предполагаемый результат
Этап №1. Подготовка условий для запуска программы наставничества 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 УМР Мельникова Н.М.	Протокол педагогического совета
1.3. Разработка Положения о программе наставничества, дорожной карты по внедрению модели наставничества, показателях эффективности реализации модели наставничества	До 30.09.2022г.	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	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 Киселева Т.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 Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	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 УМР Мельникова Н.М.	Организационно-распорядительная документация
1.7. Разработка и утверждение (в случае необходимости – обновление) распорядительной документации для обеспечения программы наставничества	По мере необходимости и	Директор Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Организационно-распорядительная документация

Этап №2.Формирование базы наставников и наставляемых 2.1.Провести отбор кандидатов в наставники для участия в программе наставничества	Ежегодно	Директор Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Список наставников
2.2.Провести отбор кандидатов в наставляемые	Ежегодно	Директор Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	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 Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Распорядительные документы
2.4.Формирование базы наставников и наставляемых	Ежегодно до 15 сентября	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	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 УМР Мельникова Н.М.	Итоги анкетирования
2.6.Организация встречи наставников и наставляемых	Сентябрь	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Протокол встречи
2.7.Закрепление пар (групп) распоряжением руководителя образовательной организации	Сентябрь	Директор Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Приказ
Этап №3.Организация обучения наставников 3.1.Найти ресурсы для организации обучения наставников	Ежегодно	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Программы обучения, удостоверения о прохождении КПК
3.2.Организовать обучение наставников	Ежегодно	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	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 УМР Мельникова Н.М.	Протокол встречи
Этап №4.Организация работы наставнических пар или групп 4.1.Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы	Сентябрь	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М Совет наставников	Описание форматов взаимодействия

4.2. Проанализировать сильные слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды	Сентябрь	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М Совет наставников	Описание сильных и слабых сторон наставляемых, используя методику SWOT – анализ
4.3.Составить индивидуальный план сопровождения наставляемого	Сентябрь	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М., 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 УМР Мельникова Н.М Наставники Наставляемые	Протокол встреч
Этап №5.Завершение наставничества 5.1.Провести внутренний мониторинг реализации и эффективности программы наставничества	Май	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М Совет наставников	Результаты мониторинга о процессе и реализации программы наставничества
5.2.Провести оценку качества реализации программ наставничества	Май	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М 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 УМР Мельникова Н.М Совет наставников	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
4.Реализовать систему поощрения наставников проявивших себя за время работы в роли наставника.	Май	Директор Шайхутдинова Г.Н. Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М.	Приказ
5.5.Организовать круглый стол для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников	Май	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М Совет наставников	Фото, видео и др. материалы
5.6.Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества	В течение года	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М Наставники	Публикации, фотоматериалы
5.7.Внести данные об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	В соответствии с	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М	База данных наставников и наставляемых, отчет

	требованиями		
5.8. Организовать публикацию результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов	По итогам года	Зам.дир. по УМР Мельникова Н.М	Публикации на сайтах

Директор



Г.Н. Шайхутдинова