Утверждена приказом

.директора

№ 10/1-ОД от 21.01.2022г.

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Новочебоксарский кадетский лицей» города Новочебоксарска Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Сроки** | **Ответственный** | **Ожидаемый результат** |
| **1.** | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов** | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:– приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новочебоксарский кадетский лицей» города Новочебоксарска Чувашской Республики»* дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
* приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

-подготовка персонализированных программ наставничества. | Январь 2022 | Директор школы | Подготовка нормативной базы |
| **2.** | **Формирование банка наставляемых** | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. | Ежегодно сентябрь(дополнительно по запросу) | Куратор программы наставничества | Проведение мониторинга по выявлению запросов от потенциальных наставляемых внутри школы. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |  |  | Формирование базы наставляемых, получение согласия на сбор иобработкуперсональных данных. |
| **3.** | **Формирование банка наставников** | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.
2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 | Ежегодно сентябрь(дополнительно по запросу) | Куратор программы наставничества. | Проведение анкетирования, собеседования с наставникамиФормирование базы наставников, получение согласия на сбор иобработку персональных данных. |
| **4.** | **Отбор и обучение** | 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.
 | Ежегодно сентябрь(дополнительно по запросу)в течение учебного года | Куратор программы наставничества. | Формирование группы наставников для обучения, проведениезанятий, подготовка методического материал, оказание индивидуальных консультаций. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **Организация и осуществление работы наставнических пар/групп** | 1. Формирование наставнических пар/групп.
2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.
3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
 | Ежегодно октябрь(дополнительно по запросу)в течение учебного года | Куратор программы наставничества.Наставники Директор школы | Формирование наставнических пар/групп.Разработка и утверждение программы наставничества |
| **6.** | **Завершение персонализирован ных программ наставничества** | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);
2. Проведение педагогического совета или семинара.
3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
 | Ежегодно апрель-май | Куратор программы наставничества.Директор школы | Проведение мониторинга, анализ анкетирования.Протоколпедагогического совета, создание реестра потенциальных наставников из числа педагогов школы |
| **7.** | **Информационная поддержка системы наставничества** | **Освещение мероприятий Дорожной карты** осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | в течение учебного года | Куратор программы наставничества. | Размещение материалов на сайте школы |