Дорожная карта (план мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников в МБОУ «Борисовская СОШ №2» в 2024-2025 году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Мероприятие** | **Ответст венный** | **Документы** | **Срок** |
| **1-й этап - Подготовка условий для реализации системы наставничества** |
| **1** | - информирование педагогического | Куратор | – Приказ «О назначении наставников в рамках реализации системы наставничества педагогических работников в МБОУ «Борисовская СОШ №2»;- Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ«Борисовская СОШ №2»;* Дорожная карта (план мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников;
* Письменные согласия о закреплении наставнических пар/групп участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
* Корректировка программы работы с молодыми специалистами «Школа молодого специалиста».
 | Сентябрь- |
|  | коллектива о подготовке программы | програм | ноябрь, 2024 |
|  | (проведение педагогического совета), | мы |  |
|  | - сбор предварительных запросов | наставни |  |
|  | педагогов, молодых специалистов; | чества |  |
|  | - определение заинтересованных в | Целищева А.В.,  |  |
|  | наставничестве; | руководитель МО классных руководителей |  |
|  | - определение цели, задач, форм |  |  |
|  | наставничества, ожидаемых результатов; |  |  |
|  | - проведение административных |  |  |
|  | совещаний по вопросам реализации целевой |  |  |
|  | модели наставничества. Выбор форм и |  |  |
|  | программ наставничества; |  |  |
|  | - формирование банка программ по |  |  |
|  | формам наставничества; |  |  |
|  | - обеспечение нормативно-правового |  |  |
|  | оформления программы наставничества; |  |  |
|  | - создание организационных условий для |  |  |
|  | осуществления программы наставничества; |  |  |
|  | - разработка модели взаимодействия |  |  |
|  | партнеров в осуществлении наставнической |  |  |
|  | деятельности; |  |  |
|  | - разработка страницы сайта школы. |  |  |
| **2-й этап - Формирование банка наставляемых** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | - сбор информации о профессиональных | Куратор | – Перечень лиц, желающих иметь наставников.– Учетная база наставляемых по установленной форме.– Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых.– Памятки для наставляемых. | В течение |
|  | запросах педагогов. | програм | учебного |
|  | - формирование банка данных наставляемых, | мы | года |
|  | обеспечение согласий на сбор и обработку | наставни |  |
|  | персональных данных. | чества |  |
|  | **-** информирование педагогов о | Целищева А.В.,  |  |
|  | возможностях и целях программы; | руководитель МО классных руководителей |  |
|  | - организация сбора запросов |  |  |
|  | наставляемых; |  |  |
|  | - проведение уточняющего анализа |  |  |
|  | потребностей в обучении наставляемых |  |  |
|  | (анкетный опрос, интервью, наблюдения и |  |  |
|  | др.) для анализа потребностей в развитии |  |  |
|  | наставляемых; |  |  |
|  | - популяризация программы |  |  |
|  | наставничества. |  |  |
| **3-й этап - Формирование банка наставников** |
| **3** | - проведение анкетирования средипотенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в | КураторпрограммынаставничестваЦелищева А.В., руководитель МО классных руководителей | – Реестр наставников по установленной форме. – Заполненные портфолио наставников. – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?» | Сентябрь-ноябрь, 2024 |
|  | персонализированных программах |  |
|  | наставничества; |  |
|  | - формирование банка данных наставников, |  |
|  | обеспечение согласий на сбор и обработку |  |
|  | персональных данных; |  |
|  | **-** проведение мероприятий для |  |
|  | информирования и вовлечения |  |
|  | потенциальных наставников |  |
|  | во взаимодействие с целевыми аудиториями |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на профильных мероприятиях (например,конференции, форумы, конкурсы и др.). |  |  |  |
| **4** | - определение мер поощрения наставников | ДиректорИванчук Е.В. | – Положение об оплате труда о стимулировании. | Каждое полугодие |
| **4-й этап - Отбор/выдвижение и обучение наставников** |
| **5** | * анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретнойперсонализированной программы;
* подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);
 | Куратор програм мы наставни честваШаповалова А.Э., | - Программа работы с молодым специалистом «Школа молодого специалиста» | В течение учебного года |
|  |  | методист |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5-й этап - Формирование наставнических пар/групп** |
| **6** | - организация пробной рабочей встречи и встречи планирования наставников инаставляемых, выбор форматов взаимодействия | Куратор програм мы наставни чества Шаповалова А.Э., методист | - Программы обучения наставников. Планы индивидуального развитиянаставляемых (в том числе - | Сентябрь-ноябрь, 2023 |
|  | для каждой пары или группы; | индивидуальные траектории обучения) |  |
|  | - обеспечение психологического сопровождения | - Памятки для наставляемых. |  |
|  | наставляемых, не сформировавшим пару или | - Программа работы с молодым |  |
|  | группу (при необходимости), продолжить поиск | специалистом «Школа молодого |  |
|  | наставника. | специалиста» |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **7** | * организация специалиста»;
* ресурсное наставничества.
 | работы «Школа молодого обеспечение организации | Наставни ки.Педагог- психолог | - Пакет методических наставников. | материалов | для | В течение учебного года |
| **6-й этап - Организация и осуществление работы наставнических пар/групп** |
| **8** | * проведение обучающих, экспертно- консультационных и иных мероприятий наставников;
* организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых;
 | Наставни ки.Наставля емые | - Анкета обратной промежуточной оценки | связи | для | В течение учебного года |
|  | - организация текущего контроля |  |  |  |  |  |
|  | достижения планируемых результатов |  |  |  |  |  |
|  | наставниками. |  |  |  |  |  |
| **7-й этап - Завершение наставничества** |
| **9** | - организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором (проведение итогового анкетирования,рефлексии); | Куратор програм мы наставни чества, наставники, наставляемые, директор Иванчук Е.В. | * Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества.
* Отчет по итогам наставнической
 | В течение отчетногопериода |
|  | - подведение итогов мониторинга | программы (включая отчеты наставников |  |
|  | эффективности реализации программы; | и куратора) |  |
|  | - организация итоговой встречи наставников | - Приказ о поощрении участников |  |
|  | и наставляемых для обсуждения результатов | наставнической деятельности. |  |
|  | мониторинга эффективности; |  |  |
|  | - организация и проведение итогового |  |  |
|  | мероприятия для представления результатов |  |  |
|  | наставничества, чествования лучших |  |  |
|  | наставников; |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * формирование базы успешных практик (кейсов);
* формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;
* определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества популяризация лучших

практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров. |  |  |  |