**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Аянкинская средняя школа»**

688868, Камчатский край, Пенжинский район,с.Аянка, ул.Полярная, 2, тел.8(415-46-68-037)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Б. Хабарова



**«Дорожная карта» реализации системы наставничества**

**МКОУ «Аянкинская средняя школа»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Подготовка условий для реализации программы наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения РФ № 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». 2. **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:**   – разработка и утверждение Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;  – разработка Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации наставничества педагогических работников в образовательной организации;  – приказ «О внедрении системы наставничества»;  – приказ «О назначении наставников и формировании наставнических пар/групп»;  – разработка и утверждение персонализированных программ наставничества. | **Август ежегодно** | **Директор школы** |
| **2** | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.  2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | **Сентябрь ежегодно** | **Куратор** |
| **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. | **Сентябрь ежегодно** | **Директор школы** |
| **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. | **Сентябрь ежегодно** | **Куратор** |
| **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. | **Сентябрь ежегодно** | **Директор школы** |
| **6** | Завершение персонализированных программ наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);  2) Проведение школьной конференции или семинара.  3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | **Май ежегодно** | **Куратор** |
| **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 периода** | **Тьютор школы** |

**Примечание: Срок действия: бессрочно**