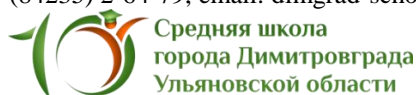


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

433511, Ульяновская область, город Димитровград, III Интернационала, 146а
т. +7 (84235) 2-64-79, email: dimgrad-school10@mail.ru



Утверждаю
Директор МБОУ СШ №10
_____ Т.Ю. Мерзина
Приказ № 221/1 от 30.09.22г.

План мероприятий
(«Дорожная карта»)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических
работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №10 города Димитровграда Ульяновской области»

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Ответственный
1	2	3	4
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: 1) Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 – Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). 2) Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 3) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.	Директор школы, заместитель директора по УВР
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных	Заместитель директора по УВР

		наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	
3.	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – "установочные сессии" наставников. 	Заместитель директора по УВР
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп. Организация общей встречи потенциальных наставников и наставляемых в формате «нетворкинг» (комплекс упражнений на знакомство, взаимодействие и коммуникацию)</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	Заместитель директора по УВР
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции или семинара.</p>	Заместитель директора по УВР

		3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	
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.	Заместитель директора по УВР

Ответственный:

Заместитель директора по УВР

Г.Р. Сказкоподателева