

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края,  
357415, Ставропольский край г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21  
тел./ факс 8 (87932) 4 38 69, e-mail: zeleznovodsk13@mail.ru

**Принято**  
на Педагогическом совете школы

Протокол № 5 от «02 » ноября 2022 г.



**Утверждено**  
Директор МБОУ СОШ № 3  
Позднякова О.В.  
Приказ № 268 от «02» 11 2022 г.

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №3

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов	– приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»; – Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; – Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников; – приказ о закреплении наставнических пар/групп – подготовка персонализированных программ наставничества.	Февраль 2022  Февраль 2022  Ноябрь 2022	Администрация 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.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	Заместитель директора
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)	Заместитель директора
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	Заместитель директора
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-	Ежегодно октябрь (дополнительно по запросу) в течение учебного года	Заместитель директора, Наставники

		педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.		
6	Завершение персонализированных 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	Директор ОО Заместитель директора
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	Заместитель директора, ответственный за размещении информации на сайте