



Управление образования  
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
города Югорска

**ПРИКАЗ**

28.04.2022

№ 78.3 - О

**О внедрении и реализации Целевой модели наставничества педагогических работников МБОУ «СОШ №2»**

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста, распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «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», а также в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», учитывая письмо Министерства просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08, с целью развития наставничества педагогических кадров общего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внедрить в МБОУ «СОШ №2» Целевую модель наставничества педагогических работников.
2. Назначить куратором внедрения Целевой модели наставничества педагогических работников заместителя директора по научно-методической работе Иванну Ярославовну Данилишину.
3. Утвердить прилагаемые:
  - 3.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №2» (Приложение 1);
  - 3.2. План мероприятий «дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества педагогических работников (Приложение 2);
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Данилишину Иванну Ярославовну.

Директор школы

И.А. Ефремова

С приказом ознакомлен(а):  
Данилишина И.Я.

**Положение  
о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №2» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

-письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

-методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической группы, участники которой находятся в

заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон (приложение 1).

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно- обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества. 1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

1.4. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации замены их отсутствия.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации, закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

*Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары

«наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

*Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

*Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставники наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами достичь поставленных целей.

*Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно- воспитательного процесса.

*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и

личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «учитель – учитель»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

*Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель»* способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» в рамках реализации плана методической работы на учебный год.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Персонализированной программы наставничества является приложением плана методической работы на учебный год и/или программы саморазвития педагога.

Руководитель образовательной организации:

3.4. осуществляет общее руководство и координацию внедрения и применения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации как одного из направлений системы методического сопровождения педагогов МБОУ «СОШ №2» (приложение 2);

- издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

### 3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых, на основе мониторинговых исследований методической грамотности учителей;
- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации как одного из направлений плана методической работы, представляет на заседании Школьного методического совета школы;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со Школьным методическим советом;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества в формате программ саморазвития педагогов;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.



## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со Школьным методическим советом и Школьными методическими объединениями образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);  участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

#### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

### **6. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Формированию пар и групп «наставник – наставляемый» предшествует анализ мониторинговых исследований образовательной организации профессиональной грамотности педагога и/или на основании анализа степени реализации программы саморазвития педагога.

6.3. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора образовательной организации.

### **7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае не должного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания.

## **8. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными актами образовательной организации.

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

Актуальность составления программы наставничества		
Цель программы		
Планируемый результат		
Форма наставничества		
Вид наставничества		
Участники наставнической деятельности		
Наставник		
Наставляемый/наставляемые		
Этап практической реализации программы. Организация работы наставнических пар/групп		
Этап совместной работы		
<i>Перечень мероприятий</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Результат</i>
Этап завершение наставничества		
<i>Перечень мероприятий</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Результат</i>

Дата составления программы:

Подпись куратора реализации программ наставничества в МБОУ «СОШ №2»: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись наставника \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись наставляемого \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ  
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МБОУ «СОШ №2»**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;</li> <li>-приказ об утверждении куратора реализации программ наставничества;</li> <li>-план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;</li> <li>-приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;</li> <li>-подготовка персонализированных программ наставничества (при наличии в организации наставляемых)</li> </ul>
2	Формирование банка наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мониторинговых исследований профессиональной компетентности педагогов</li> <li>- анализ данных результатов мониторинга и сбор информации о профессиональных запросах педагогов;</li> <li>- формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных;</li> </ul>
3	Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение мониторинговых исследований профессиональной компетентности педагогов;</li> <li>-анализ данных среди потенциальных наставников;</li> <li>-формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных;</li> </ul>

4	Отбор и обучение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога /группы педагогов;</li> <li>- обучение наставников для работы с наставляемыми;</li> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- проведение консультаций для наставников;</li> <li>- организация обмена опытом среди наставников;</li> </ul>
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование наставнических пар/групп;</li> <li>- уточнение разработанных персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы;</li> <li>- организация совместной работы групп в соответствии с перечнем мероприятий;</li> <li>- организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, несформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников;</li> </ul>
6	Завершение программ наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мероприятия по предъявлению полученного опыта наставляемым (открытый урок, практикум, выступление на школьных педагогических чтениях, выступление на заседании школьного методического объединения и т. д.);</li> <li>- представление наставляемым Школьному методическому совету анализа проведенного мероприятия;</li> <li>- проведение мониторинговых исследований по определению у наставляемого уровня достижения планируемого результата программы наставничества;</li> <li>- проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества;</li> </ul>
7	Информационная поддержка системы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование о мероприятиях системы наставничества педагогов школы</li> </ul>



**План мероприятий «дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МБОУ «СОШ №2»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результат
<b>1. Подготовка условий для реализации системы наставничества</b>				
1.1	Изучение методологии программы наставничества и методических рекомендаций, подготовленных на федеральном, региональном, муниципальном уровне	Апрель - май 2022г.	Администрация школы	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:
1.2	Определение цели, задач, и форм наставничества, ожидаемых результатов	Апрель - май 2022г.	Администрация школы	-Приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»
1.3	Назначение куратора работы по внедрению Программы наставничества МБОУ «СОШ №2»	Апрель - май 2022г.	Директор	-Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
1.4	Нормативно-правовое оформление целевой модели наставничества, форм отчетности участников реализации проекта, разработка и утверждение Положения о системе наставничества в МБОУ «СОШ №2»	Май 2022г.	Заместитель директора по НМР	Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.



1.5	Выбор (поиск) и разработка методических материалов для сопровождения наставничества деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради)	Май - июнь 2022г.	Заместитель директора по НМР	Подбор эффективных практик наставничества, разработка материалов для сопровождения наставнической деятельности, определение модели наставничества.
1.6	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о внедрении Положения о системе наставничества	Август 2022г.	Заместитель директора по НМР	
1.7	Проведение анкетирования среди педагогов, привлекаемых к участию в работе модели наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы	Август 2022г.	Заместитель директора по НМР	
1.8	Участие в информационно-методических семинарах, организованных управлением образования и территориальной методической службой	В течение года	Администрация школы	
<b>2. Формирование банка данных наставляемых</b>				
2.1	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (педагоги)	Июнь – август 2022г.	Заместитель директора по НМР	Выявление потребностей в развитии наставляемых. Определение формы наставничества Формирование перечня лиц, желающих иметь наставника.
2.2	Анализ полученных от наставляемых данных. Предоставление базы наставляемых.	Июнь – август 2022г.		
2.3	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках «Примерной Программы о наставничестве»	Апрель - май 2022г.		
<b>3. Формирование банка данных наставников</b>				
3.1	Оценка участников, наставляемых по заданным параметрам, необходимым для мониторинга влияния программ на всех участников	Июнь – август 2022г.	Заместитель директора по НМР	Формирование портфолио наставников. Определение возможностей и направления работы наставников.

3.2	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, привлекаемых к участию реализации Программы наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных	Июнь – август 2022г.	Заместитель директора по НМР	Формирование базы наставников образовательного учреждения.
3.3	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.	Июнь – август 2022г.	Заместитель директора по НМР	
<b>4. Отбор и обучение</b>				
4.1	Подбор методических материалов и курсов повышения квалификации для наставников для проведения обучения	В течение года	Заместитель директора по НМР	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – "установочные сессии" наставников.
4.2	Обучение наставников	В течение года		
<b>5. Организация работы наставнических пар (групп)</b>				
5.1	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого	Август 2022г.	Заместитель директора по НМР	Формирование наставнических пар (групп). Разработка планов индивидуального развития наставляемых.
5.2	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары (группы)	Август 2022г.		
5.3	Информирование участников о сложившихся парах (группах). Закрепление пар (групп) приказом руководителя образовательной организации	Август 2022г.		

<b>6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>				
6.1	Проведение встречи - планирования работы - в рамках программы наставничества наставника и наставляемого	Сентябрь 2022г.	Куратор, наставники	Формирование наставнических пар (групп). Разработка планов индивидуального развития наставляемых.
6.2	Регулярные встречи наставника и наставляемого (группы)	В течение года	Куратор, наставники	
6.3	Работа наставников и наставляемых в рамках программы «Школа молодого учителя», принятой МС школы	В течение года	Куратор, наставники	
6.4	Оформление отчетных документов о реализации программы наставничества в школе	В течение года	Куратор, наставники	
6.5	Проведение открытого урока в рамках защиты стажерской практики	Март 2023г.	Куратор, наставники	
6.6	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого (группы).	Апрель 2023г.	Куратор, наставники	
<b>7. Завершение работы по внедрению проекта наставничества</b>				
7.1	Проведение открытых уроков. Защита стажерской практики.	Март – апрель 2023г.	Заместитель директора по НМР	Защита стажерской практики. Формирование отчета по итогам наставничества (включая отчет наставника и наставляемого). Формирование базы лучших практик наставничества, реализуемых в школе
7.2	Проведение мониторинга удовлетворенности наставнической деятельности	Апрель 2023г.		
7.3	Оформление итогов совместной работы наставника и наставляемого в рамках программы	Май 2023г.		
<b>8. Информационная поддержка системы наставничества</b>				
8.1	Размещение нормативно-правовых документов о реализации Программы наставничества в образовательном учреждении	Апрель 2022г.	Администрация школы	Закрепление документов и реализуемой программы

8.2	Публикация лучших моделей наставничества, лучших наставников, информации о ходе реализации программы наставничества в ОУ на сайте школы, группах школы в социальных сетях	В течение года	Заместитель директора по НМР	наставничества на сайте школы. Формирование банка лучших наставнических практик ОУ. Участие и трансляция опыта работы на муниципальном и региональном уровне (участие в вебинарах, семинарах, круглых столах)
8.3	Трансляция работы модели наставничества в образовательной организации на мероприятиях муниципального. Регионального уровней (в том числе, профессиональных конкурсах).	В течение года		