Приложение № 2

к Приказу № 310от 23.09.2022

**Дорожная карта (план мероприятий)**

**по реализации системы наставничества педагогических работников в МАОУ СШ № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** |
| **1.** | **Подготовка условий для реализации системы**  **наставничества** | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:**   * приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в МАОУ СШ № 5, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАОУ СШ № 5; * приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп * с согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.   - - план работы «Школы молодого педагога» ((наставничество), «Формирование базиса профессиональных компетенций при адаптации молодого педагога» |
| **2.** | **Формирование банка наставляемых** | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| **3.** | **Формирование банка наставников** | Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| **4.** | **Отбор и обучение** | 1. Анализ банка наставников и реализация программ наставничества 2. 2) Обучение наставников для работы с  наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; проведение консультаций, организация обмена опытом среди |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Организация и осуществление работы наставнических пар/групп** | 1. Формирование наставнических пар/групп. 2. 2)Работа «Школы молодого педагога» (наставничество), практики «Формирование базиса профессиональных компетенций при адаптации молодого педагога» 3. 3)Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых. |
| **6.** | **Завершение персонализированных программ наставничества** | 1. 1)Проведение мониторинга качества реализации программ наставничества - анкетирование; 2. 2)Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества. |
| **7.** | **Информационная поддержка системы наставничества** | **Освещение мероприятий Дорожной карты** осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации. |

Дорожная карта по реализации практики наставничества «Формирование базиса профессиональных компетенций при адаптации молодого педагога» в МАОУ СШ № 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат |
| 1 | Анализ ситуации в условиях школы | Май - август | Куратор практики наставничества | Выявление слабых сторон |
| 2 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Август | Куратор практики наставничества | Формирование необходимых условий |
| 3 | Формирование базы наставляемых и наставников | Август - сентябрь | Куратор практики наставничества | Формирование базы наставляемых, состоящая из наставников, молодых специалистов и молодых педагогов |
| 4 | Формирование наставнической пары для рассматриваемой практики | Август - сентябрь | Куратор практики наставничества | Формирование наставнической пары «педагог – педагог», выбран вид наставничества – целеполагающее |
| 5 | Организация работы наставнической пары по рассматриваемой практике наставничества | В течение учебного года | Куратор практики наставничества | Определение навыков и знаний, которые необходимо сформировать |
| 5.1 | Ознакомление с нормативно-правовой базой, локальными актами школы в рамках компетенции (приказы, положения, регламенты, программы и пр.). | До 30 августа | Заместитель директора по воспитательной работе (далее -наставник), специалист по кадрам | Отметка в листах ознакомления |
| 5.2 | Участие в Педагогическом совете школы | 30 августа | Наставник | Разработка и презентация программ и календарных планов воспитательной работы |
| 5.3 | Проведение первичного собрания Школьного парламента | до 10 сентября | Наставник, наставляемый | Формирование советов школы, выборы руководителей советов, оформление протоколов |
| 5.4 | Формирование родительской общественной инспекции | До 15 сентября | Отдел правовой работы главного управления образования, Врио директора, Наставник, наставляемый | Определение состава родительской общественной инспекции (приказ ГУО) |
| 5.5 | Прохождение курсов повышения квалификации | До 15 ноября | Наставник, наставляемый | Прохождение курсов повышения квалификации |
| 5.6 | Проведение собраний советов школы по основным направлениям:   * гражданско-патриотическое; * охрана здоровья; * художественно-эстетическое воспитание; * духовно-нравственное; * трудовое воспитание и профориентация | Не реже 1 раза в месяц | Наставник, наставляемый | Выработка предложений по брендбуку, инфраструктурным решениям (центр детский инициатив, школьный музей, локации здорового питания, информационно-библиотечное пространство, школьная форма и пр. |
| 5.7 | Создание волонтёрского движения по оказанию помощи участникам СВО, пожилых людей и ветеранов труда | До 25 сентября | Наставник, наставляемый | Определение участников волонтёрского движения |
| 5.8 | Мероприятия волонтерского движения по оказанию помощи участникам СВО, пожилых людей и ветеранов труда | Не реже одного раза в полгода | Наставник, наставляемый | Сбор гуманитарной помощи участникам СВО, проведены мероприятия для пожилых людей и ветеранов труда |
| 5.9 | Выездные профориентационные мероприятия | 1 раз в квартал | Наставник, наставляемый, заместитель директора по УВР | Проведение профессиональных проб |
| 5.10 | Совершенствование работы детских и молодежных общественных объединений (РДДМ, ЮнАрмия, ЮИД) ученического самоуправления | Не реже 1 раза в месяц | Наставник, наставляемый | Посвящение обучающихся в Орлята России |
| 5.11 | Онлайн-встречи, просмотр вебинаров, участие в семинарах между представителями ученического самоуправления городских школ, школ из разных субъектов РФ | 1 раз в полугодие | Наставник, наставляемый | Обмен опытом, расширение перечня мероприятий воспитательной работы |
| 5.12 | Публикации достигнутых результатов в школьной газете «Звездная пятерка» | 1 раз в месяц | Наставник, наставляемый, педагог-организатор | 9 выпусков школьной газеты по магистральным направлениям |
| 5.13 | Проведение собеседования по выявлению степени готовности педагога-организатора к должности советника по воспитанию | По истечению учебного года | Врио директора, наставник, наставляемый | Готовность педагога-организатора к должности советника по воспитанию |
| 5.14 | Оценка эффективности работы Советов школы | По истечению учебного года | Врио директора, наставник | Реализация не менее 5 инфраструктурных проектов, вовлечение не менее 5 чел, состоящих на внутришкольном учете |
| 6 | Контроль и коррекция системы наставничества | Август 2023 | Куратор, наставник | Получение итоговых результатов |
| 7 | Подведение итогов наставничества | Август 2023 | Куратор, наставник, ВРИО директора | Достижение определенного уровня |