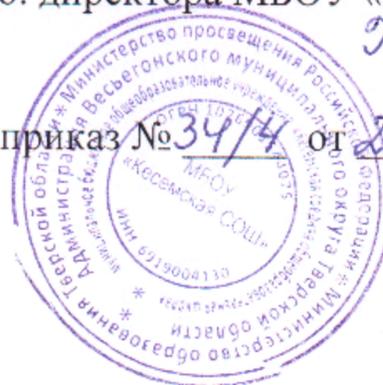


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕСЕМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора МБОУ «Кесемская СОШ»
Кириллова
Кириллова В.А.
приказ № 34/4 от 26.08.2024



**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
НА 2024- 2025 учебный год**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность разработки программы наставничества

Программа наставничества МБОУ «Кесемская СОШ» создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества во всех образовательных организациях Российской Федерации, т.к. современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

Профессиональная помощь необходима и молодым, начинающим педагогам, и учителям, меняющим условия работы, специальность, и педагогам с синдромом выгорания в профессиональной деятельности. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста каждого специалиста является одной из ключевых задач МБОУ «Кесемская СОШ»

Решению этих стратегических задач кадровой политики МБОУ «Кесемская СОШ» будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего учителя, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная возможность любого специалиста прибывающего в МБОУ «Кесемская СОШ» получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию молодого педагога (Наставляемого лица) необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности и призвано к всестороннему развитию имеющиеся у наставляемого лица знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности Наставников с Наставляемыми лицами на уровне образовательной организации.

Программа наставничества МБОУ «Кесемская СОШ» (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Паспорт Программы

Показатель Программы	Программа Наставничества
Цель и задачи Программы	<p>Цель: успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды при переходе на новую специализацию внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а так же в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей по новой специализации; 2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; 3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица; 4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности. 5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.
Срок реализации программы	2024-2025 учебный год
Применяемые формы наставничества	<p>Исходя из образовательных потребностей МБОУ «Кесемская СОШ» целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества «Опытный педагог – молодой специалист». Это классический вариант поддержки опытным педагогом-профессионалом молодого педагога для приобретения им организационных, предметных, коммуникационных профессиональных навыков. На первый план выходит не столько перечень необходимых для освоения компетенций и предметных знаний, сколько воодушевляющий и вдохновляющий</p>

	Пример успешного наставника
<p>Основные виды деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика затруднений Наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей. 2. Посещение уроков Наставляемого специалиста и организация взаимопосещений уроков и мероприятий 3. Планирование и анализ педагогической деятельности 4. Помощь Наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы. 5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время. 6. Привлечение Наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы. 7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями 8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.
<p>Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное консультирование; – беседы; – тренинги; – встречи с опытными учителями; – взаимопосещение уроков; – участие в различных очных и дистанционных мероприятиях.
<p>Принципы наставничества</p>	<ul style="list-style-type: none"> – добровольность – гуманность – соблюдение прав наставляемого специалиста – конфиденциальность – ответственность – искреннее желание помочь в преодолении трудностей – взаимопонимание – способность видеть личность

<p>Ожидаемые результаты</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Высокий уровень включенности специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации. 2. Усиление уверенности Наставляемого педагога в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. 3. Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе. 4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста методических практик молодого специалиста и т.д.)
<p>Организация контроля и оценки</p>	<p>Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> –администрация организации-участников; –наставники-участники программы;
<p>Риски</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формальное отношение к реализации Программы 2. Цели и задачи невыполнимые за определенный период времени. 3. Недостаточно персонализирована индивидуальная программа для Наставляемого педагога. 4. Не установление личного доверительного отношения и контакта в паре по наставничеству

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Этапы реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации.

Подготовительный этап подразумевает осмысление проблем образовательной организации, которые можно решить при помощи наставничества, обеспечение нормативного правового оформления внедрения системы наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса ее реализации.

В анализе, помимо достижений, формулируются важнейшие проблемы развития кадрового потенциала:

- старение педагогического корпуса,
- низкие образовательные результаты обучающихся,
- значительное количество молодых специалистов, требующих методической поддержки,
- наличие вакансий, которые закрываются непрофильными специалистами,
- низкий процент педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию,
- высокий процент педагогов со средним специальным и непрофильным образованием,
- недостаточно высокие показатели успеваемости обучающихся при выполнении ВПР, сдаче ОГЭ, ЕГЭ.

В соответствии с выводами анализа состояния кадрового потенциала обосновывается необходимость развития наставничества, выделяются те проблемы, которые могут быть решены путем наставнической деятельности, фиксируются основные направления наставничества, требующие особого внимания руководства.

Ожидаемые (планируемые) результаты должны быть конкретными, достижимыми, измеряемыми, значимыми для образовательной организации и педагога, ограниченными по срокам достижения, например за полугодие, в течение учебного года.

Программа наставничества с включенной Дорожной картой о реализации наставничества предвдывает создание *Положения о наставничестве* педагогических работников, в котором конкретизируются различные моменты организации наставничества педагогических работников.

Нормативное правовое сопровождение системы наставничества предусматривает разработку и утверждение локальных актов образовательной организации в сфере наставничества:

– приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества»

– приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью и разработкой персонализированных дорожных карт.

Необходимо также обеспечить организационно-методическое сопровождение наставничества педагогических работников. Оно включает проведение совещания (педагогического совета, малой конференции) по вопросам внедрения системы наставничества. Возможно также выявление предварительных запросов на наставничество от потенциальных наставляемых из числа педагогов средних и старших возрастов путем анкетирования. Необходимо обсудить наиболее предпочтительные формы, виды и методы наставничества для потенциальных наставнических пар, разработать оценочно-диагностический инструментарий с целью выявления профессиональных дефицитов педагогических работников, в том числе молодых/начинающих педагогов.

Основной этап реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации: реализация наставнических программ.

Основной этап внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации подразумевает организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в процессе реализации наставнических программ. Это осуществляется с использованием различных типов, форм и видов наставничества, в том числе дистанционных. Наставник оказывает помощь наставляемому в устранении дефицитов.

Этап начинается с формирования наставнических пар/групп. Для этого прежде всего методом анкетирования выявляются потенциальные наставляемые, т.е. педагоги, имеющие профессиональные дефициты и желающие принять участие в программе наставничества. Возможен сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, бесед, анализа результатов методической работы, рекомендаций аттестационной комиссии и т.д.

Далее формируется банк данных наставляемых, в том числе в электронном формате. При этом обеспечивается их согласие на сбор и обработку персональных данных.

После этого формируется база наставников. Главный кадровый ресурс наставничества в образовательной организации – наличие педагогов, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами в рамках осуществления педагогической деятельности. С целью поиска потенциальных наставников проводится анкетирование среди желающих принять участие в программе

наставничества. Анкеты обрабатываются, анализируются, сопоставляются с анкетами наставляемых. Формируется банк данных потенциальных наставников, в том числе в электронном формате. При этом обеспечивается их согласие на сбор и обработку персональных данных.

Затем проводится организационно-установочное мероприятие для потенциальных наставников и наставляемых. Важный момент – подтверждение профессиональных дефицитов наставляемых педагогов и их обучение.

Если удалось создать наставнические пары/группы, то они фиксируются куратором по реализации наставнических программ. Издаётся приказ по образовательной организации «Об утверждении наставнических пар/групп».

После этого создаются *персонализированные программы* и планы (дорожные карты) наставнической деятельности, составляется расписание индивидуальных встреч и мероприятий с наставниками, в том числе в режиме онлайн, разрабатываются необходимые методические материалы для наставников и наставляемых. Обсуждаются условия, формы и периодичность отчетности, сроки заседаний методического объединения наставников, подбор необходимых мероприятий для каждой пары/группы, предоставляются имеющиеся методические ресурсы.

Обеспечивается психолого-педагогическая поддержка наставнических пар/групп.

Осуществляется мониторинг и текущий контроль достижения планируемых результатов наставничества (промежуточная диагностика).

Освещение мероприятий дорожной карты внедрения системы наставничества, лучших практик наставничества осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и в социальных сетях, при возможности – на муниципальном и региональном уровнях.

Заключительный этап реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях направлен на мониторинг результатов внедрения системы наставничества педагогических работников, рефлексию (саморефлексию), поощрение наставников и наставляемых, которые добились существенных профессиональных успехов. Он также предполагает диссеминацию лучшего опыта, планирование при необходимости следующих этапов развития системы наставничества с учетом имеющегося опыта и новых запросов наставляемых. На этом этапе ведется мониторинг качества внедрения системы наставничества и ее эффективности. Мониторинг внедрения системы наставничества в образовательной организации понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах внедрения системы или отдельных ее элементов. Основные направления данного мониторинга заключаются в оценке качества процесса реализации персонализированных программ наставничества, в оценке личностно-профессиональных изменений наставника и наставляемого.

Мониторинг личностных и профессиональных характеристик

участников системы наставничества проводится на всех этапах внедрения системы наставничества. Мониторинг профессиональных и личностных изменений наставляемых, эффективности деятельности наставников могут проводить куратор и члены методического объединения или совета наставников.

По итогам завершения наставнической программы проводится мониторинг личной удовлетворенности наставника и наставляемого участием в программе наставничества. Участники наставнических программ составляют отчеты о реализации программ наставничества. Образовательная организация пополняет методическую копилку практик наставничества.

2. Требования, предъявляемые к наставнику:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о

его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

3. Требования к наставляемому специалисту:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

4. Персонализированные программы наставнической деятельности

Персонализированная программа наставничества – документ, который создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых в целях устранения или минимизации конкретного профессионального затруднения (дефицита) сроком от 3 месяцев до одного года.

Пояснительная записка содержит описание проблемы, в ней определяются цели, задачи, участники, направление педагогической деятельности, форма, тип и вид наставничества, сроки реализации программы, промежуточные и планируемые результаты. Здесь же определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого. План мероприятий (дорожная карта) содержит основные направления наставнической деятельности наставляемого в педагогическом контексте конкретной образовательной организации.

Персонализированные программы наставничества педагогических работников в образовательных организациях создаются для конкретной пары /группы наставников и наставляемых

1. Самоопределение(саморефлексия)педагога
2. Диагностика (самодиагностика) достижений, достоинств и личностных ресурсов педагога
3. Диагностика (самодиагностика) профессиональных затруднений и дефицитов в педагогическом контексте конкретной общеобразовательной организации

4. Составление дорожной карты индивидуального образовательного маршрута
5. Реализация дорожной карты
6. Корректировка дорожной карты
7. Рефлексивный анализ эффективности индивидуального образовательного маршрута

Создание документа начинается с **целеполагания** – с самоопределения (саморефлексии) педагога. Это описание идеального, желаемого (возможного) образа самого себя как состоявшегося профессионала в целях дальнейшего самопроектирования и предотвращения слепого копирования чужого опыта.

Следующий пункт индивидуального образовательного маршрута – **диагностический**. Его можно представить в двух вариантах: диагностика достижений и диагностика затруднений. Диагностика (самодиагностика) достижений, достоинств и личностных ресурсов педагога, как правило, определяется самим наставляемым с учетом мнений, характеристик независимых экспертов, а также на основе анкетирования. При этом очень важно понимать, что имеются в виду не достоинства и достижения педагога вообще, в целом, вне зависимости от их конкретного применения, а только те их них, которые востребованы в педагогическом контексте данной образовательной организации.

Диагностика (самодиагностика) профессиональных затруднений. Диагностика (самодиагностика) профессиональных затруднений и дефицитов педагога, как правило, осуществляется на основе соответствующих методик, разработанных в региональных ЦНППМ, а также на основе мнений членов администрации, коллег, самоощущения педагога. При этом так же важно рассматривать эти профессиональные затруднения и дефициты в педагогическом контексте конкретной образовательной организации и ее образовательных программ.

И диагностика достижений, и диагностика затруднений может структурироваться по следующим направлениям:

- научно-теоретическое,
- нормативное правовое,
- предметно-профессиональное,
- психолого-педагогическое (ориентированное на обучающихся и их родителей),
- учебно-методическое (содержание образования, методики и технологии обучения),
- ИКТ-компетенции,
- цифровизация образования,
- внеурочная и воспитательная деятельность,
- обучение одаренных детей,
- обучение детей с ОВЗ и т.д.

Результаты диагностики (самодиагностики) показывают, на какие сильные стороны в своей профессиональной деятельности педагог должен

опираться и какие слабые стороны ему предстоит минимизировать, чтобы они не препятствовали профессиональному росту.

Результаты диагностики оформляются в виде таблицы, где в вертикальных столбцах записываются направления профессиональной деятельности, а в двух горизонтальных строках – результаты диагностики профессиональных/личностных достижений и достоинств и диагностики профессиональных затруднений и дефицитов. Таблица даст возможность потенциальному наставнику определиться с теми дефицитами, в минимизации или устранении которых он реально может помочь. Изучение сильных сторон подопечного может быть использовано в реверсивном наставничестве.

Следующий пункт индивидуального образовательного маршрута – **дорожная карта**. Она включает целый ряд мер, видов деятельности, образовательных событий и мероприятий, которые в совокупности составляют информационно-образовательную среду, направленную на решение задач профессионального развития педагога. Дорожная карта представляется в форме таблицы и разрабатывается на один год ввиду того, что сложно планировать мероприятия и образовательные события на более длительный срок. Дорожная карта – это рабочий инструмент, который корректируется, дополняется, уточняется, детализируется по ходу ее реализации.

Реализация дорожной карты ИОМ осуществляется посредством разработки и выполнения персонализированной программы наставничества педагогических работников. Она создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых в целях устранения или минимизации конкретного профессионального затруднения (дефицита) сроком от 3 месяцев до одного года.

Персонализация ориентирована в большей степени на личностный компонент и личностный результат образовательной деятельности, на внутреннюю активность наставляемого, его самостоятельность и инициативность, чем на сформированность конкретных профессиональных компетенций. Персонализированные программы наставничества, как правило, разрабатываются совместно наставником и наставляемым, обсуждаются в присутствии куратора или членов школьного методического объединения наставников.

В дорожной карте отражаются основные виды самообразовательной деятельности наставляемого. Например, изучение нормативных актов, методической литературы и материалов, научно-популярных изданий по предметной области, подготовка к проведению открытого интегрированного или бинарного урока, посещение уроков коллег, решение заданий ОГЭ и ЕГЭ, рефлексивная деятельность, включая самодиагностику, ведение собственного блога, размещение материалов в интернете, повышение квалификации (семинары, вебинары, курсы ПК) по тематике устранения того или иного профессионального дефицита и по усилению положительных сторон профессиональной деятельности.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯКАРТА) РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА на 2024-2025г.г.

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<p>1.Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25 декабря 2019г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, Дополнительным общеобразовательными программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися».</p> <p>2.Ознакомление шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	2024г.	Заместитель директора по УВР
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др., о возможностях и целях целевой модели наставничества	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение методического совета</p> <p>3. Информирование на сайте.</p>	Август, сентябрь 2024г.	Заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации и целевой модели наставничества в ОО	<p>1. Утверждение локальных актов</p> <p>2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа).</p> <p>3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.</p>	Август, сентябрь 2024г. Ежегодно август, сентябрь	Заместитель директора по УВР

		Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей школы	1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории и внутри школы.	Ежегодно август, сентябрь	Заместитель директора по УВР
			2.Проведение бесед педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР.
			3.Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Учитель– учитель».		Кураторы, наставники
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, результатов самодиагностики и диагностики Профессиональных дефицитов. 3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	1.Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования. 	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы	Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных	1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Ежегодно май	Заместитель директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление методических материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Утверждение плана повышения квалификации наставников. 	Согласно плану повышения квалификации наставников	Заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и Сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно май	Заместитель директора по УВР

			<p>2.Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора.</p> <p>3.Формированиенаставническихпар/групп.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	
		Закрепление наставнических пар/групп	<p>1.Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2.Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.</p> <p>3.Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу(при необходимости),продолжить поиск наставника.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1.Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.</p>	Ежегодно сентябрь Октябрь Ноябрь-	Заместитель директора по УВР
		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	1.Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.	Ежегодно апрель, май	Заместитель директора по УВР

7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	1.Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2.Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3.Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.	Ежегодно	Заместитель директора по УВР
		Мотивация и поощрение наставников	1.Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год. 2. Материальное поощрение компенсационного или стимулирующего характера согласно рекомендациям федерального или регионального уровня.	Ежегодно март-май Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
			3.Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Ежегодно май-июнь	Заместитель директора по УВР