

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
С. АЛЕКСАНДРОВ-ГАЙ

ПРИКАЗ

От 20.11.2022 г. № 271

с. Александров-Гай

«Об утверждении положения
о системе наставничества
педагогических работников
в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай»

С целью реализации комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай,

приказываю:

1. Утвердить «Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай» (приложение № 1).
2. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай (приложение № 2).
3. Назначить Костину И.А., заместителя директора по УВР, куратором реализации программ наставничества в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай.
4. Контроль за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Костину И.А.

Директор МБОУ СОШ № 3
с. Александров-Гай



Л.Н. Разуваева

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников в
МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: <ul style="list-style-type: none">– 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).– приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.– подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none">1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none">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.

4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</p>
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, несформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
7.	Информационная поддержка системы наставничества	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>