

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
50937930

Номер документа	Дата составления
67.7	30.08.2022

ПРИКАЗ

«Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга и дорожной карты»

На основании Распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и в соответствии с решением Педагогического совета ГБДОУ детского сада № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга от 29.08.2022 протокол № 1, с учётом мнения первичной профсоюзной организации от 29.08.2022 протокол №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с 01.0.2022 г. в действие:

1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 1).

1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 2).

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль (куратором) внедрения системы наставничества педагогических работников в ГБДОУ детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе И.С. Светлых.

3. Ответственным за психолого-педагогическую поддержку сопровождения наставляемых назначить педагога-психолога Е.А Морозову.

4. Ответственному за официальный сайт Е.О. Зудилиной, создать страницу «Наставничество» и опубликовать на ней документы, регламентирующие наставничество в ГБДОУ детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга.

5. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО заведующего ГБДОУ детского сада № 2

А.А. Донченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 2
компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (*далее* ГБДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Положение является локальным нормативным актом, который принимается Педагогическим советом ГБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ГБДОУ, утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. Наставник является участником персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник ГБДОУ, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) 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 (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в ГБДОУ являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 164 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;

- методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;

- распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;

- настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

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

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в ГБДОУ 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 ГБДОУ;

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ГБДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ГБДОУ, ознакомление с традициями и укладом ГБДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.

2.3. Принципы педагогического наставничества.

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- 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 системы (целевой модели) 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 предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- 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.

- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

2.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. 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 и замены их отсутствия.

3. Организация системы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа, заведующего ГБДОУ.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом заведующего ГБДОУ.

3.3. Заведующий ГБДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в ГБДОУ;

- издает локальные акты ГБДОУ о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ГБДОУ;

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

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;

- 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.

3.4. Куратором реализации программ наставничества является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель ГБДОУ.

3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим ГБДОУ;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ГБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает заведующему ГБДОУ для утверждения кандидатуры наставников;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ;
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с заведующим ГБДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ГБДОУ;
- осуществляет 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.

3.6. В ГБДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель ГБДОУ – педагог», «педагог – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данной образовательной организации;
- педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.8. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом заведующего ГБДОУ с указанием срока наставничества (три месяца–для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов; для опытных педагогов, испытывающих потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

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

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) 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.

3.11. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.12. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета ГБДОУ с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.13. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.14. 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 недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

3.15. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

3.16. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.17. Результаты работы наставника могут учитываться при материальном и нематериальном стимулировании.

3.18. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ГБДОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- внесение предложения о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение;
- награждение нагрудным знаком Минпросвещения «Почетный наставник» (при наличии педагогического стажа не менее 15 лет, из которых минимум три года — в организации, которая представляет к награде).

3.19. 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, лучшие кейсы по итогам реализации 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.

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

4. Обязанности наставника

4.1. Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ГБДОУ при осуществлении наставнической деятельности.

4.2. Изучать

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу ГБДОУ, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

4.6. Развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Создавать условия для созидания и творчества в педагогическом процессе через привлечение наставляемого к инновационной деятельности.

4.8. Рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему ГБДОУ, куратору о результатах труда, наставляемого.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации ГБДОУ.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

5.6. Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия.

5.7. Обращаться с заявлением к куратору и заведующему ГБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты ГБДОУ, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации.

6.5. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей.

6.6. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей.

6.7. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

6.8. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

6.9. Учиться у наставника передовым педагогическим технологиям, методам и формам работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

6.10. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.11. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

6.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ.

7. Права наставляемого

7.1. Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников.

7.2. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

7.3. Вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.8. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.9. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.10. Обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8. Документы, регламентирующие наставничество:

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего о закреплении наставнических пар;
- система (программа) наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;
- персонализированные программы наставничества, индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста);
- протоколы заседаний Педагогического совета ГБДОУ, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых;
- оценка эффективности программы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и 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 нормативными актами образовательной организации

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 компенсирующего
вида Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов ГБДОУ: – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ»; – приказ (ы) о закреплении наставнических пар; – подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.	Август – сентябрь 2022 г.	ВРИО заведующего Донченко А.А. ВРИО заведующего Донченко А.А. Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.
2	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь 2022 г. В течение 2022 – 2023 уч. года	Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.
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	Сентябрь 2022 г. Сентябрь 2022 г.	Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С. Заместитель

		сбор и обработку персональных данных.		заведующего по УВР Светлых И.С.
4	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для 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 и др.</p>	<p>Сентябрь 2022 г.</p> <p>Сентябрь 2022 г.</p>	<p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p> <p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p>
5	Организация и осуществление работы наставнических пар	<p>1) Формирование наставнических пар.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника.</p>	<p>Сентябрь 2022 и далее по мере необходимости</p> <p>Сентябрь 2022 и далее по мере необходимости</p> <p>В течение 2022-2023 уч. года</p>	<p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p> <p>Наставники и наставляемые</p> <p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p>
6	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>2) Проведение итогового мероприятия в рамках реализации системы наставничества педагогических работников.</p>	<p>В течение 2022-2023 уч. года</p> <p>По завершении персонализированных программ наставничества</p>	<p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p> <p>Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.</p>

		3) Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Апрель-май 2023 года	Заместитель заведующего по УВР Светлых И.С.
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе.	В течение 2022-2023 уч. года	Заместитель заведующего по УВР