

«Утверждена»

Приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат»

от 15.02.2022 года № 21-ОД

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБОУ ЛО "Лужская санаторная школа-интернат"

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения:</p> <p>– распоряжение «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении,</p> <p>Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении).</p> <p>– распоряжение о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на</p>	Февраль 2022	Директор ОУ, зам. директора по УР

		<p>возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>– подготовка персонализированных программ наставничества</p> <p>– при наличии в организации наставляемых.</p>	<p>ежегодно</p> <p>август</p>	
2	Формирование банка наставляемых	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогических работников.</p> <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	<p>ежегодно</p> <p>май-август</p> <p>(или по необходимости)</p>	<p>Зам. директора по УВР, ответственный за сайт</p>
3	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательном учреждении, желающих принять участие в персонализированных</p>	<p>ежегодно</p> <p>май-август</p> <p>(или по необходимости)</p>	<p>Зам. директора по УВР, ответственный за сайт</p>

		<p>программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>		
4	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагогического работника/группы педагогических работников.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. 	ежегодно	Зам. директора по УВР
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</p>	ежегодно	Зам. директора по УВР, педагог-психолог

		поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.		
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>	ежегодно	Зам. директора по УВР
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательного учреждения и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	ежегодно	Зам. директора по УВР, ответственный за сайт