

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Котовская средняя школа Урюпинского муниципального района  
Волгоградской области»  
(МКОУ Котовская СШ)**

403122, Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Котовский, переулоч Почтовый, дом 15.  
тел. (84442) 9 – 33 – 44

E- mail: [Urypsk110@mail.ru](mailto:Urypsk110@mail.ru) ОГРН 1023405776151 ИНН 3431004848 КПП 343101001

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы  
Протокол № 6 от 27.08.2021 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № 17 от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Котовской СШ

*Л.А.Ефремцева*

Приказ № 76 от 30.08.2021 г.

**Дорожная карта (план мероприятий)**

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Котовской СШ

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	2	3		
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: 1) Приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Котовской СШ» 2) Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников, возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 3) Подготовка персонализированных программ наставничества — при наличии в организации наставляемых.	Август, 2021 г.  Август-сентябрь  Август-сентябрь	Директор школы
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август-сентябрь	Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе

3.	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в школе, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Август-сентябрь	Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе
4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников — "установочные сессии" наставников.</li> </ul>	Октябрь	Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пар/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	В течение года	Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьного семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	Март	Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте школы и социальных сетях.	В течение года	Пантелеева О.С., ответственная за школьный сайт