

**ДОРОЖНАЯ КАРТА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МКОУ Петраковская СОШ**

Этап	Описание	Ответственный	Частота выполнения этапа
Планирование и внедрение	<p>Выпуск нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих порядок наставничества в образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ об организации наставничества; Положение о наставничестве (согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора); – План работы (дорожная карта) по наставничеству в образовательной организации и т. д. 	Директор	При запуске наставничества в организации
Отбор наставников	<p>Для отбора наставников необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых; – выбрать из школьной базы наставников, подходящих под эти критерии; – провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности; – сформировать базу отобранных наставников. 	Директор	По мере появления новых сотрудников
Подготовка наставников	<p>Для подготовки наставников необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести актуализацию наставнической деятельности; 	Директор, зам. директора, координатор по наставничеству	Перед проведением стажировки или мероприятия

	<p>– провести обучающие мероприятия, подчеркивающие значимость роли наставников в организации.</p> <p>Рекомендация: Участие в вебинарах, семинарах и иных мероприятиях, организованных муниципальной методической службой, ЦНППМ ДИРО.</p>		
Обучение	<p>Для взаимообучения по схеме «наставник – наставляемый» необходимы:</p> <p>– непосредственная работа наставника с наставляемым; обмен опытом, знаниями, навыками.</p> <p>Рекомендация: знакомство с лучшими методическими материалами по наставничеству педагогов РД во вкладке «Наставничество» на сайте ЦНППМ ДИРО</p>	<p>Наставник Наставляемый</p>	Согласно плану наставничества
Оценка результата изменения процедуры наставничества, поощрение лучших наставников	<p>Для оценки результатов деятельности необходимы:</p> <p>– прохождение выходного анкетирования по проделанной работе;</p> <p>– оформление отчетной документации;</p> <p>– работа с отзывами;</p> <p>– размещение информации на сайте ОО;</p> <p>– издание приказов по итогам деятельности.</p>	<p>Наставник Наставляемый</p>	По завершении стажировки или мероприятия
	Пересмотр существующего процесса с целью его усовершенствования на основе анализа обратной связи наставников и наставляемого, а также с	Директор	В конце года

	<p>учетом лучших практик по укреплению системы сохранения и передачи знаний.</p>		
	<p>Подведение итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение итоговой конференции в организации; – издание сборника с материалами мероприятий (можно в электронном формате); – презентация методической базы наставников организации; – поощрение лучших наставников школы на уровне организации; – представление лучших практик от наставников на муниципальном и республиканском уровнях. <p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в конкурсах «Наставничество: территория новых возможностей»; – участие в конференции «Наставничество: от теории к практике»; – участие в иных публичных мероприятиях. 		