

ПРИКАЗ

г. Санкт-Петербург

02.09.2024

№ 319

«Об утверждении Дорожной карты (плана мероприятий) реализации «Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» на 2024-2025 учебный год»

В целях создания условий для планирования, организации и управления процессом наставничества в образовательном учреждении, в соответствии с «Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» (утверждено приказом от 26.09.2022 № 148) (далее – Наставничество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дорожную карту (план мероприятий) реализации «Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
2. Утвердить контрольный лист выполнения Дорожной карты (плана мероприятий) реализации «Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» на 2024-2025 учебный год» (приложение 2).
3. Назначить куратором, ответственным за Наставничество, заместителя директора по УВР.
4. Заместителю директора по УВР, осуществлять сопровождение реализации и выполнение Дорожной карты.
5. Действие приказа распространяется на срок до 31 мая 2025 года.
6. Делопроизводителю ознакомить вышеперечисленных сотрудников с настоящим приказом в срок до 03.09.2024.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Гребень

Дорожная карта (план мероприятий) реализации
«Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга»
на 2024/2025 учебный год

№	Наименование этапа	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: – приказ «Об утверждении «Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации «Положения о программе наставничества ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга» на 2024-2025 учебный год» – приказ «О закреплении наставнических пар» -шаблон персонализированной программы наставничества	Сентябрь 2024	Директор, куратор программы
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 2024	Куратор программы
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 сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь 2024 Сентябрь 2024 Октябрь 2024	Куратор программы
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов. 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.	Сентябрь 2024 Октябрь 2024 В течение учебного года Декабрь 2024, Март 2025	Куратор программы наставники
5.	Организация и осуществление работы	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества	Сентябрь 2024	Куратор программы

	наставнических пар/групп	для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	Октябрь 2024 В течение учебного года	Наставники наставляемые Психолог
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества анкетирование (приложение 1, приложение 2). 2) Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников». 3) Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Апрель 2025 Май 2025 Май 2025	Куратор администрация Директор Куратор программы
7.	Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	В течение учебного года	Куратор программы

Приложение № 1 к
«Дорожной карте (план мероприятий) реализации «Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» на 2024/2025 учебный год»

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый/стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат, расставьте баллы от 1 до 5 («5» – отлично; «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - плохо)

Вопросы:	Оценка (по шкале от 1 до 5 баллов)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	
	ИТОГО:

Ваши предложения по организации процесса наставничества в образовательной организации:

_____ Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к
«Дорожной карте (план мероприятий) реализации «Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга» на 2024/2025 учебный год»

Анкета для наставляемого/стажера/
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
а) каждый день; б) один раз в неделю; в) 2–3 раза в месяц; г) вообще не встречались; д) _____.
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
А) 3,5–2,5 часа в неделю; б) 2–1,5 часа в неделю; в) полчаса в неделю; г) _____.
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он по следующей схеме «Вы – наставник»: а) 30–70 %; б) 60–40 %; в) 70–30 %; г) 80–20 %; д) _____.
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
а) да, всегда; б) нет, не всегда; в) нет, никогда; г) _____.
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
а) да, каждый раз после окончания задания; б) да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог; в) да, раз в месяц;
г) нет.

наставничества педагогических работников»									
проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.									
Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества									
освещение мероприятий Дорожной карты (плана мероприятий) осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.									

* контроль исполнения подтверждается словами - да/нет и в документе бумажного варианта подписью лица, осуществляющего контроль