

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

_____ М.А. Кочубаева

Приказ от 22.12.2022 г. №01-282

ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)

**по реализации Положения о системе наставничества
в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская
академия профессионального образования»**

Сафоново 2022

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО: – разработка Положение о системе наставничества в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»», – разработка и утверждение дорожной карты (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»». – назначение куратора по каждой Программе наставничества, соответствующего направления. – выбор формы и вида наставничества.	По запросу	Директор Рабочая группа	Принятые локально-нормативные акты
2.	Формирование банка наставляемых	1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка наставляемых, обеспечение сбора согласий на обработку персональных данных.	по запросу	Председатель ЦК Куратор	Банк наставляемых
3.	Формирование реестра наставников	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программах наставничества. 2. Формирование реестра наставников, обеспечение сбора согласий на обработку персональных данных.	Начало взаимодействия	Председатель ЦК Куратор	Банк наставников
4.	Отбор и обучение	1. Анализ банка наставляемых и разработка программы наставничества соответствующего направления. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: – подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;	по запросу	Куратор Методист	Программа работы с наставляемыми План

		- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.			консультаций для наставников
5.	Организация и осуществление работы по программе	1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Разработка индивидуальных планов наставничества для каждой пары/группы. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождаемых наставляемых.	В период взаимодействия	Заместитель директора Куратор Наставники Руководитель М.О. Психолог Методист	Мониторинг процесса
6.	Завершение программ наставничества	1. Проведение мониторинга качества реализации программ наставничества (анкетирование). 2. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества. 3. Пополнение копилки педагогических практик наставничества. 4. Поощрение участников наставнической деятельности.	В период взаимодействия	Директор Куратор Методист	Результаты мониторинга Опыт лучших практик наставничества
7.	Информационная поддержка системы наставничества	1. Освещение реализации программы наставничества в период взаимодействия на сайте образовательной организации и социальных сетях.	В период взаимодействия	Куратор Администратор сайта академии	Заметки, статьи