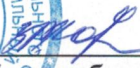


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 **З.Р. Кочкарова**
«05» октября 2026 г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации системы наставничества в Автономной
некоммерческой организации профессионального образования
«Северо-Кавказский академический многопрофильный
колледж»**

г. Ставрополь

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации системы наставничества педагогических работников**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничеств	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Приказ «О реализации системы наставничества в АНО ПО «СКАМК» 2) Положение о системе наставничества; 3) Дорожная карта (план мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации). 4) Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 5) Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых. 	Сентябрь-октябрь	<p>Заместитель директора по УВР, председатели ЦМК</p> <p>Наставники, кураторы групп, преподаватели, председатели ЦМК</p>
2	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	октябрь-апрель	<p>Заместитель директора по УВР, председатели ЦМК</p> <p>Наставники, кураторы групп, преподаватели, председатели ЦМК</p>

3	Формирование банка наставников	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	октябрь-апрель	Заместитель директора по УВР, наставники, кураторы групп, преподаватели, председатели ЦМК
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"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. 	октябрь-апрель	Заместитель директора по УВР, кураторы групп, председатели ЦМК
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 поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	октябрь-апрель	Заместитель директора по УВР, кураторы групп, председатели ЦМК

6	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	май – июнь	Наставники, заместитель директора по УВР, председатели ЦМК
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.		Заместитель директора по УВР, наставники, кураторы групп, преподаватели, председатели ЦМК