**Чек – лист**

**Нормативно – правовое оформление наставничества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название документа** | **Отметка о выполнении** |
| 1 . | Разработать положение о системе наставничества педагогических работников образовательной организации (разработано на основе регионального положения, с приложениями). |  |
| 2. | Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества. |  |
| 3. | Издать приказ о назначении куратора наставничества. |  |
| 4. | Издать приказ о назначении наставника, закреплении наставнических пар/групп и сроков наставничества. |  |
| 5. | Получить согласие наставника на возложении на него дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. |  |
| 6. | Получить согласие наставляемого на закрепление за ним наставника. |  |
| 7. | Составить базу наставников/ пул наставников/профиль наставника. |  |
| 8. | Составить базунаставляемых / профиль наставляемого. |  |
| 9. | Написать персонализированную программу наставничества. |  |
| 10. | Составить локальные нормативные акты по установлению доплат, надбавок премий и других мер материального стимулирования наставников. |  |
| 11. | Написать аналитический отчет о реализации персонализированной программы наставничества. |  |
| 12. | Написать аналитический отчет о реализации дорожной карты по выполнению положения о системе наставничества. |  |