

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
151	10.09.2024

Об организации наставничества в МОУ ДПО УМЦ
в 2024-2025 учебном году

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ и в целях организации целенаправленной помощи молодым специалистам (методистам) МОЦ ДПО УМЦ в профессиональной адаптации, приобретении практического опыта и создания условий для профессионального роста,

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации наставничества в МОУ ДПО «Учебно-методический центр» на 2024-2025 учебный год (Приложение № 1).

1.2. Дорожную карту внедрения системы наставничества в МОУ ДПО «Учебно-методический центр» (Приложение № 2).

2. Закрепить:

2.1. Юдину А. И., начальника отдела развития научно-практического и олимпиадного движения обучающихся наставником молодых специалистов - методистов Матюхиной А. А. и Станкевич П. Н. (далее - наставляемые), сроком на 1 год.

2.2. Юдиной А.И. реализовать Программу наставничества в МОУ ДПО «Учебно-методический центр» в отношении наставляемых в полном объеме (Приложение №3)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Колпикову Д.А. заместителя директора по учебно-методической работе МОУ ДПО «Учебно-методический центр».

Руководитель организации



Директор
(должность)

(подпись)

Г.В. Венкова
(расшифровка подписи)

Положение об организации наставничества
в МОУ ДПО «Учебно-методический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр», (далее - МОУ ДПО УМЦ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом МОУ ДПО УМЦ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией(целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МОУ ДПО УМЦ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее -

наставляемый);руководитель;

- куратор наставнической деятельности в ОО;
- участники муниципальных методических объединений, в том числе - представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов.

2. Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и

моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

– формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МОУ ДПО УМЦ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МОУ ДПО УМЦ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Плана наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МОУ ДПО УМЦ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы (Плана) наставничества МОУ ДПО УМЦ.

Программа (План) наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые формы наставничества «учитель – учитель»;
- «начальник отдела – методист» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несёт куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МОУ ДПО УМЦ.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц,

испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- методисты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МОУ ДПО УМЦ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть: начальники отделов, методисты с высшей квалификационной категорией и иные должностные лица МОУ ДПО УМЦ.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлён в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя МОУ ДПО УМЦ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МОУ ДПО УМЦ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МОУ ДПО УМЦ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» (Планом) внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели; Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МОУ ДПО УМЦ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МОУ ДПО УМЦ.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МОУ ДПО УМЦ, которые ещё не давали такого согласия.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.9.4. По итогам четвёртого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

3.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.9.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утверждённой Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществлённых форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора – своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к её реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и при необходимости, коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать

наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определённых Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определённые в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учёбе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели;

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно).

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО.

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и

своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство МОУ ДПО УМЦ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

8.4. Руководство вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Дорожная карта по внедрению системы наставничества
в МОУ ДПО «Учебно-методический центр»

№ этапа	Наименование этапа	Срок	Результат
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества	сентябрь	Приказ о наставничестве в ОО. Положение о наставничестве в МОУ ДПО УМЦ.
2.	Формирование базы наставляемых	сентябрь	Перечень лиц, желающих иметь наставников; Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы. Памятки для наставляемых.
3.	Формирование базы наставников	сентябрь	База данных потенциальных наставников. Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».
4.	Отбор/выдвижение наставников и формирование наставнических пар /групп	октябрь	Приказ об утверждении наставнических пар/групп. Формат портфолио наставника. Памятки для наставников. Планы индивидуального развития наставляемых.
5.	Мероприятия по сопровождению наставляемых	ноябрь-май	Посещение мероприятий. Анализ текущей документации. Анализ выполнения плана индивидуального развития.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
В МОУ ДПО «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Цель и задачи программы

Цель программы – обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в МОУ ДПО «Учебно-методический центр» и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества.

Задачи программы: обеспечить успешное закрепление на в должности методиста молодого специалиста, повышение его профпотенциала и создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педзадач на высоком уровне.

Проект программы – «Учитель-учитель», микропроект – «Опытный методист (начальник отдела, методист) – молодой специалист (методист)».

2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в МОУ ДПО УМЦ: форма наставничества – учитель-учитель(педагог – педагог).

Ролевая модель: «опытный учитель (начальник отдела, методист) – молодой специалист (методист)» – вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

3. Индивидуальный планы развития наставляемого под руководством наставника вразрезе форм наставничества.

Форма наставничества: «Учитель – учитель (педагог – педагог)»

Индивидуальный план развития под руководством наставника

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника:

Станкевич Полина Николаевна,

Матюхина Анастасия Алексеевна, методисты отдела развития научно-практического и олимпиадного движения обучающихся МОУ ДПО УМЦ

Ф.И.О. и должность наставника:

Юдина Анастасия Игоревна, начальник отдела (методист) развития научно-практического и олимпиадного движения обучающихся МОУ ДПО УМЦ

Срок осуществления плана: с «1» сентября 2024 г. по «31» мая 2025 г.

**Календарный план работы наставника в МОУ ДПО «учебно-методический центр»
на 2024-2025 учебный год**

Организационные вопросы	Планирование и организация работы по профилю	Работа с документацией	Работа по самообразованию	Контроль за деятельностью молодых специалистов
сентябрь				
Ознакомление с организацией, ее традициями, правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с особенностями контроля проведения школьных олимпиад.	Изучение программ, методических записок, учебных пособий, стандартов. Составление тематического планирования.	Введение в электронный документооборот по олимпиадам, составление приказов и справок учителям.	Выбор тематик. Составление плана по самообразованию.	-
октябрь				
Ознакомление с особенностями проведения муниципальных олимпиад.	Составление плана по организации олимпиад муниципального уровня.	Введение в оформление документов на муниципальные олимпиады и конференции разных уровней.	Прохождение курсов повышения квалификации по профилю работы.	Контроль за работой по аналитике олимпиад. Контроль за работой по подготовке к конференциям.
ноябрь				
Проведение муниципальных олимпиад.	Планирование и организация олимпиад муниципального уровня.	Подведение итогов школьных олимпиад, ведение аналитики муниципальных олимпиад. Подготовка к конференциям.	Прохождение курсов повышения квалификации по профилю работы. Изучение психолого-педагогической литературы по одарённым детям.	Проверка выполнения аналитики по курсам Влёт.Онлайн, профильным сменам и Областным олимпиадам (школьный уровень, муниципальный уровень). Проверка выполнения задач по подготовке к конференциям.
декабрь				
Проведение муниципальных олимпиад.	Проведение самоанализа работы, корректировка плана работы	Подведение аналитики по курсам Влёт.Онлайн, профильным	Изучение психолого-педагогической литературы по профилю	Проверка итоговой аналитики за первые полгода, проверка и корректировка

	на будущее полугодие.	сменам, областным и пр. олимпиадам, в том числе ВсОШ. Проведение международной онлайн-конференции «Будущее за нами?»	работы.	плана работы на вторую половину года. Контроль по организации онлайн-конференции.
январь				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на РЭ ВсОШ на январь.	Составление списка сопровождающих на олимпиады РЭ ВсОШ, подготовка документов в ГАИ. Проведение муниципального этапа конференции «Что, как и почему?»	Отчет молодого специалиста о работе по самообразованию.	Проверка отчёта и плана поездок на РЭ ВсОШ. Контроль по организации конференции.
февраль				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на РЭ ВсОШ и на 2 тур ПОШ на февраль.	Подготовка документов в ГАИ на поездки РЭ ВсОШ. Проведение международной конференции «Молодёжь и инноватика».	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы.	Проверка плана поездок на РЭ ВсОШ. Проверка отчётной документации по конференциям.
март				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на 2 тур ПОШ на март.	Составление списка сопровождающих на олимпиады 2 тура ПОШ, подготовка документов в ГАИ на поездки 2 тура ПОШ. Подготовка документов к конференции «Молодёжь и инноватика» в следующем году.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы.	Проверка отчёта по поездкам учащихся на РЭ ВсОШ и 2 тур ПОШ. Проверка и контроль документов на конференцию следующего года, регистрация конференции в эл. ресурсах на следующий учебный год.

<i>апрель</i>				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на 2 тур ПОШ на апрель-май. Планирование мероприятия по награждению учащихся – призёров олимпиад, и педагогов, их подготовивших .	Подготовка документов в ГАИ на поездки 2 тура ПОШ. Организационная и методическая помощь по сопровождению участников на ЗЭ ВсОШ. Собеседование по итогам года. Оформление всей документации по олимпиадному сезону 2024-2025 уч.г.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в свою работу.	Проверка годового отчета по курсам Взлёт.Онлайн, Областным олимпиадам и профильным сменам, подведение итогов ВсОШ и ПОШ.
<i>май</i>				
Итоги работы за год.	Анализ работы молодого специалиста.	Итоги работы молодых специалистов с документами.	Итоги работы молодых специалистов по самообразованию за год.	Собеседование по итогам работы за год. Выполнение программы и ее анализ.