

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Гудермесская СШ № 10»  
\_\_\_\_\_ /Магомадова Л.Л.  
**02.09.2024г**

**План-график мероприятий по поддержке наставников**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	1.Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1.Подготовка методических материалов 2.Ознакомление с нормативной документацией	сентябрь	Директор, зам директора по МР, УР
		2.Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1.Издание приказа 2.Разработка и утверждение «Положения о наставничестве», «Положения о стимулировании» 3. Разработка и утверждение «дорожной карты»/план-графика	сентябрь	Зам директора по МР, УР

			мероприятий по поддержке наставников		
		3.Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве 2.Выбор форм и программ наставничества 3. Сформировать банк программ по выбранной форме наставничества - «Учитель – учитель»	сентябрь	Зам директора по МР, УР
	Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества	1.Педагогический совет		по плану	Директор Зам. директора по МР, УР
2	Формирование базы наставников	1.Сбор данных о наставниках	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных 3.Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников	По мере необходимости	Зам директора по МР, УР, руководители МО

		2.Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	По мере необходимости	
3.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	В течение учебного года	Зам директора по МР, УР, руководители МО
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1.Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения 2.Организация прохождения курсов повышения квалификации 3.Посещение районных семинаров, мастер-классов и т.д.		
4.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1.Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4.Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение учебного года	Зам директора по МР, УР, руководители МО, наставники, наставляемые

			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет для обратной связи		
5.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1.Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2.Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3.Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников	май	Зам директора по МР, УР, ИКТ, руководители МО, наставники, наставляемые

		Мотивация и поощрения наставников	1.Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы.	май	
--	--	-----------------------------------	--	-----	--