

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕРЗЕЛЬ-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ХАСАИНА КАНАЕВИЧА АХМАТОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Герзель-Аульская
СШ № 2 имени Ахматова Х.К.»
_____/Берсанова Л.В.
17.02.2025г

План-график мероприятий по поддержке наставников

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание	Сроки	Ответственные
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, УВР
		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 мероприятий по поддержке наставников	сентябрь	Зам директора по МР, УВР

		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, УВР
	Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества	1.Педагогический совет		по плану	Директор Зам. директора по МР, УВР
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, УВР, 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		Зам директора по МР, УВР,

			подходящих для конкретной формы.	В течение учебного года	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. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	В течение учебного года	Зам директора по МР, УВР, руководители МО, наставники, наставляемые
		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, УВР, 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	