

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)
реализации целевой модели наставничества в МАОУ ПГО «СОШ № 8» на 2024-2025 г.г.**

	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	2024 г.	Заместители директора по УВР и ВР.
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте. 	Август, сентябрь 2024 г.	Заместители директора по УВР и ВР.

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год. 	<p>Август, сентябрь 2024 г.</p> <p>Ежегодно август, сентябрь</p>	Заместители директора по УВР и ВР.
		Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей ОО	1. Выявление предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве в ОО	Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
			2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
			3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.	Ежегодно сентябрь, октябрь	Кураторы, наставники
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся и педагогов 3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов и учащихся. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
4.	Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Оформление методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2. Формирование плана повышения квалификации наставников. 3. Организация обучения наставников.	В соответствии с планом повышения квалификации наставников	Заместители директора по УВР и ВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора. 2. Формирование наставнических пар/групп.	Ежегодно май Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>В течение учебного года</p> <p>По завершению реализации плана</p>	Заместители директора по УВР и ВР
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	<p>1. Проведение анкетирования на предмет удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год.</p>	По завершению периода наставничества	Заместители директора по УВР и ВР
		Мотивация и поощрение наставников	<p>1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год.</p> <p>2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.</p>	<p>Ежегодно март-май</p> <p>май 2025 г.</p>	Заместители директора по УВР и ВР

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334595

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 29.07.2024 по 29.07.2025