

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 8

141504, Московская область
г. Солнечногорск, ул. Школьная, д.1

тел/факс 8 (495) 994-12-13
е-мал: IgnatovaSVU@mosreg.ru



«Утверждаю»
Директор МБОУ Лицея № 8
С.В. Игнатова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)
реализации ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в МБОУ лицее № 8 на 2024-2025 г.г.**

№	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.	сентябрь 2024г. Ежегодно сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
2	Выбор форм и моделей наставничества исходя из	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.

<p>потребностей школы</p>	<p>2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.</p> <p>3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Учитель – учитель» в зависимости от запросов.</p>	<p>Ежегодно сентябрь, октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР. Кураторы, наставники</p>
<p>3. Сбор данных о наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</p> <p>4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>5. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников по результатам анкетирования.</p>	<p>Ежегодно сентябрь, октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР Заместители директора по УВР и ВР</p>
<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР</p>

4.	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<p>1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования.</p>	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
5.	<p>Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы</p> <p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p>	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.</p>	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР
6.	<p>Обучение наставников для работы с наставляемыми наставниками</p> <p>Отбор наставников и наставляемых</p>	<p>1. Оформление методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2. Утверждение плана повышения квалификации наставников.</p> <p>3. Организация обучения наставников.</p>	Согласно плану повышения квалификации наставников	Заместители директора по УВР и ВР
6.	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР

		<p>2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора.</p> <p>3. Формирование наставнических пар/групп.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	
	Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
7.	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>	Ежегодно сентябрь Октябрь Ноябрь- апрель	Заместители директора по УВР и ВР
	Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.	Ежегодно апрель, май	Заместители директора по УВР и ВР

8. Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг «Удовлетворенность реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.	Ежегодно По завершению периода наставничества	Заместители директора по УВР и ВР
	Мотивация и поощрение наставников	1. Издание приказа «О проведении инициативы по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год. 2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям. 3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Ежегодно март-май май 2025г.	Заместители директора по УВР и ВР
				Заместители директора по УВР и ВР