

**СОГЛАСОВАНА**

На Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №150»  
протокол от 27.02.2023 №3

**УТВЕРЖЕНО**  
Заведующей МДОУ «Детский сад №150»  
Чарушина М.В.  
Приказ от 27.02.2023 № 03-01/32  
«Детский сад №150»  
г. Ярославль

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №150»**

Наименование этапа		Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>
1	Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:  Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	<ul style="list-style-type: none"><li>Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».</li><li>Изучение Положения о программе наставничества в МДОУ, Типовой формы программы наставничества в МДОУ и методических рекомендаций по ее созданию</li><li>приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации. Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации).</li><li>приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп.</li><li>подготовка шаблона персонализированной программы наставничества</li><li>Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li><li>Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li><li>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</li><li>Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li><li>Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.</li></ul>
2	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:	
3	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых
3	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставниках
4	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми
4	Отбор и обучение	Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"><li>подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li><li>проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др</li></ul>

<sup>1</sup>Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

5	<p><b>Формирование наставнических пар / групп</b></p>	<p>Отбор наставников и наставляемых</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>● Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>● Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>● Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы</li> <li>● Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>● Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>● Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> </ul>
6	<p><b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b></p>	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>● Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>● Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>● Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>● Проведение заключительной встречи</li> <li>● Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ul>
7	<p><b>Завершение персонализированных программ наставничества</b></p>	<p>Отчеты по итогам наставнической программы Мотивация и поощрения наставников</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>● Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>● Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> <li>● Благодарственные письма партнерам.</li> <li>● Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li> <li>● Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ООО</li> <li>● Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> <li>● Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</li> </ul>
8	<p><b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b></p>		