# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ детский сад №33 «Светлячок» 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. 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».
2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.
 |  | Заведующий, старший воспитатель |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ детский сад №33 «Светлячок» | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ детский сад №33 «Светлячок»
3. Разработка и утверждение программы о наставничестве МБОУ детский сад №33 «Светлячок»
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества
 |  | Заведующий, старший воспитатель |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ДОУ | 1. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программнаставничества. |  | Заведующий, старший воспитатель |
| 1. Разработана программа наставничества в конкретных формах для получения ожидаемых результатов (организация взаимоотношений наставника и наставляемого).
 |  | Старший воспитатель |
| 1. Проведение педагогического совета.
2. Информирование на сайте ДОУ.
3. Информирование внешней среды, на официальных страницах ДОУ.
 |  | Заведующий, старшие воспитатели |
| Информирование родителей,педагогов, о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение анкетирования среди педагогов желающих принять участие в программе наставничества.
2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых
 |  | Старшие воспитатели |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Формированиебазы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов, на основании приказа о принятии на работу.
 | В течении года  |  |
| Формированиебазы наставников | 2. Проведение мероприятия (рабочая группа) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | В течении года | старший воспитатель, воспитатели |
| 3. | Формирование базы наставников | Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. |  | старший воспитатель |
| 2. Организовать «Школу молодого педагога». Публикации о проделанной работе на официальном сайте ДОУ, в разделе «Школа молодого педагога» | В течении года |  |
| 4. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.
2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.

Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. |  | старший воспитатель, воспитатели |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждениинаставнических пар/групп». |  | Заведующий |
| 2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, индивидуальные траектории обучения. |  | старший воспитатель, воспитатели |
| 1. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск

наставника. |  | старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплексапоследовательных 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.
 |  | старший воспитатель, воспитатели |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | В течении года  | Старшие воспитатели  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | 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.
 | В течении года  | старший воспитатель, воспитатели  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой

модели наставничества» | В течении года  | Заведующий, старшие воспитатели  |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.
2. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара" по желанию коллектива
 | В течении года  | Старший воспитатель  |