УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДКОУ «Детский сад «Теремок»

№107 от 27.09.2022г.

# «Дорожная карта»

**реализации целевой модели наставничества**

**в МКДОУ «Детский сад «Теремок»**

# на2022–2025 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.ИзучениеРаспоряженияМинистерства просвещения Российской Федерации №Р-145от25декабря2019г. «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». | Август – сентябрь | Заведующий ДОУ |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОУ.Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей. | 1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве
2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества
3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества
4. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа)
5. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»
6. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве сотрудников ДОУ.
7. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор

Форм и программ наставничества. | Сентябрь | Заведующий ДОУ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Информирование педагогов возможностях и целях целевой модели наставничества. | Проведение педагогического совета. | Август  | Заведующий ДОУ |
| 2. | Формирование базынаставляемых. | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.
2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы.
 | Сентябрь  | Заведующий ДОУ |
| Формирование базы наставляемых | Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. | Сентябрь  | Заведующий ДОУ |
| 3. | Формирование базынаставников | 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.
 | Сентябрь  | Заведующий ДОУ |
| Формирование базы наставников | Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | Сентябрь | Заведующий ДОУ |
| 4. | Отбор и обучение | Выявление наставников, входящих в базупотенциальных | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретнойпрограммы. | Сентябрь | Заведующий ДОУ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | наставников | наставников |  |  |  |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.Провести обучение наставников в форме консультаций и практикумов. |
| 5. | Формирование наставнических пар/групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.
3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого

наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.1. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых

в пары/группы. | Октябрь  | Заведующий ДОУ |
| Закрепление наставнических пар. | 1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества» с указанием педагогов-наставников и наставляемых педагогов.
2. Составление планов индивидуального

Развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Октябрь  | Заведующий ДОУ |
| 6. | Организация и осуществление работыНаставнических 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.
 | октябрь | Заведующий ДОУ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 4.Регулярныевстречинаставникаинаставляемого. 5.Проведениезаключительнойвстречинаставникаинаставляемого. |  |  |
| Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | Январь  | Заведующий ДОУ |
| 7. | Завершение реализации программы наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»
 | Апрель-май  | Заведующий ДОУ |
| Мотивация и поощрения наставников | 4.Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ |  |  |