

ПРИНЯТА  
 Решением Педагогического совета  
 работников ГБДОУ детского сада № 45  
 Центрального района СПб  
 протокол № 2  
 от 31.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА  
 Заведующий ГБДОУ детским садом № 45  
 \_\_\_\_\_ Ж.Ю.Скапишева

приказ № 71  
 от 02.11.2022 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
 ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
 РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СПБ**

№	Наименование этапа		Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества</b>	Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:	✓ 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».
Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:		✓ 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), ✓ приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп, ✓ подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.	
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	Сбор данных о наставляемых	✓ Сбор информации о профессиональных запросах педагогов: анкетирование, опрос и кейс на выявление профессиональных дефицитов и запросов педагогов. ✓ Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.

3.	<b>Формирование банка наставников</b>	Сбор данных о наставниках	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
----	---------------------------------------	---------------------------	---

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

4.	<b>Отбор и обучение</b>	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.</li> </ul>
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Обучение наставников для работы с наставляемыми:</li> <li>✓ подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>✓ проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников –</li> <li>✓ «установочные сессии» наставников и др.</li> </ul>
5.	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	Отбор наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Анализ заполненных кейсов потенциальных наставников и сопоставление данных с кейсами наставляемых.</li> <li>✓ Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> </ul>
		Закрепление наставнических пар / групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>✓ Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения, разработка программы наставничества</li> <li>✓ Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ul>

6.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение первой, организационной, встречи наставника (группы наставников) и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника (группы наставников) и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником (с группой наставников) и наставляемым.</li> <li>✓ Регулярные встречи наставника (группы наставников) и наставляемого.</li> <li>✓ Проведение заключительной встречи</li> </ul>
7.	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	Отчеты по итогам наставнической программы	<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> </ul>
		Мотивация и поощрения наставников	<ul style="list-style-type: none"> <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 ОО</li> <li>✓ Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> </ul>
8.	<b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b>		<ul style="list-style-type: none"> <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>