

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №27 «Путене» Моргаушского района Чувашской Республики  
(МБДОУ «Детский сад №27 «Путене» Моргаушского района ЧР)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №27 «Путене»

Моргаушского района ЧР

(протокол от 31 мая 2022 г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя

МБДОУ «Детский сад №27 «Путене»

Моргаушского района ЧР

от 01 июня 2022 г. №52/1 о/д

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества  
МБДОУ «Детский сад №27 «Путене» Моргаушского района ЧР**

| №  | Наименование этапа                                      | Мероприятия  | Содержания деятельности  | Сроки                    | Ответственные   |
|----|---|--|--|--------------------------|---|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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».<br>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Июнь, 2022               | Заведующий ДОУ<br>Ферапонтова И. В.,<br>старший воспитатель<br>ДОУ Романова Д. Н. |
|    |   | Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества        | 1. Проведение педагогического совета.<br>2. Информирование на сайте ДОУ.<br>3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).   | Август,<br>сентябрь 2022 | Заведующий ДОУ<br>Ферапонтова И. В.,<br>куратор Романова Д. Н.                    |
|    |   | Подготовка нормативной базы реализации   | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ДОУ».  |                          | Заведующий ДОУ<br>Ферапонтова И. В.,<br>куратор Романова Д. Н.                    |

|    |                                |  |   |                      |  |
|----|--------------------------------|--|---|----------------------|--|
|    |                                | целевой модели наставничества в ОО                             | <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ДОУ.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ДОУ.</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ДОУ» (издание приказа).</p>  |                      |  |
|    |                                | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ДОУ.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества в зависимости от запросов ДОУ.</p>  |                      | Заведующий ДОУ<br>Ферапонтова И. В.,<br>куратор Романова Д. Н. |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых                                     | <p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы и согласия наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых от третьих лиц: воспитатель, психолог, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p> | Ежегодно<br>сентябрь | куратор Романова Д. Н.   |

|    |   |  |   |                      |                        |
|----|---|--|---|----------------------|------------------------|
|    |   | Формирование базы наставляемых                                   | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  |                      |                        |
| 3. | Формирование базы наставников           | Сбор данных о наставниках  | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.<br>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.  | Ежегодно<br>сентябрь | куратор Романова Д. Н. |
|    |   | Формирование базы наставников                                    | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.   |                      |                        |
| 4. | Отбор и обучение наставников            | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.  | Ежегодно<br>сентябрь | куратор Романова Д. Н. |
|    |   | Обучение наставников для работы с наставляемыми                  | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.<br>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.<br>3. Утвердить программы и графики обучения наставников.<br>4. Организовать обучение наставников.  |                      |                        |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых                                 | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.<br>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | Ежегодно<br>сентябрь | куратор Романова Д. Н. |

|   |   |  |  |  |                        |
|---|---|--|--|--|------------------------|
|   |   | Закрепление наставнических пар / групп                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>   |  |                        |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи</li> </ol> | Ежегодно, октябрь (дополнительно по запросу) | куратор Романова Д. Н. |
|   |   | Планируемые результаты наставниками                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ol>   |  |                        |
| 7 | Завершение наставничества                                     | Отчеты по итогам наставнической программы                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>  | Ежегодно – апрель, май,                      | куратор Романова Д. Н. |
|   |   | Мотивация и поощрения наставников  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ДООУ.</li> <li>5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</li> </ol>   |  |                        |