УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад № 6 – центр развития ребенка»
_____ Е.Н. Бачинской

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6 – центр развития ребенка»

№ п/п	*Наименование этапа*	*Мероприятия*	*Содержание деятельности*	*Сроки*	*Ответственные*
1.	Подготовка условий для запуска Программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению Программы наставничества	1.Изучение Распоряжения Министерства просвещения РФ № Р-145 от 25 декабря 2019г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Проведение педагогического педсовета. 4. Информирование на сайте ДОУ. 5. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – специалисты из других образовательных организаций, УМЦО управления образования Сергиево-Посадского городского округа)	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОУ	1.Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ДОУ». 2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ДОУ. 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в ДОУ.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель

			4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ДОУ (локальный акт)		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ДОУ	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве ДОУ. 2.Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Педагог-педагог», «Педагог-студент», в зависимости от запросов ДОУ.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1.Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных, анализ методической работы. 3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 4. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2.Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 3.Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1.Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. 2. Проведение собеседования с наставниками.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1.Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников. 2.Утвердить программы и графики обучения наставников. 3. Организовать обучение наставников.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
5.	Формирование наставнических пар/групп	Формирование пар «наставник-наставляемый»	1.Организация групповой встречи «наставник-наставляемый». 2.Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель
		Закрепление наставнических пар/групп	1.Издание локального акта «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление индивидуального плана.		
6.	Организация осуществления работы наставнических 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. 4.Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Сбор обратной связи от участников программы наставничества.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель

			6. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.		
7.	Завершение наставничества	Подведение итогов наставнической программы	1.Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программы наставничества (анкетирование); 2. Оценка участников по заданным параметрам, проведение мониторинга влияния программ на всех участников. 3.Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; 4. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	В течение года	Заведующий ДОУ, старший воспитатель