

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБДОУ № 43 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.22

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 43/0130.08.2022
Заведующий ГБДОУ детского сада №43
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Коршунова Л.М.

ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)

ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №43 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий ¹	
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:	<ul style="list-style-type: none">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».Изучение Положения о программе наставничества в ГБДОУ, Типовой формы программы наставничества в ГБДОУ и методических рекомендаций по ее созданию
		Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:	<ul style="list-style-type: none">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.	Формирование банка наставляемых	<ul style="list-style-type: none">Сбор данных о наставляемыхСбор информации о профессиональных запросах педагогов.Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	
3.	Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none">Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	

¹Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

4.	Отбор и обучение	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов. • Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; • проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.
5.	Формирование наставнически х пар / групп	<p>Отбор наставников и наставляемых</p> <p>Закрепление наставнических пар / групп</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. • Организация групповой встречи наставников и наставляемых. • Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. • 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы • Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». • Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. • 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.
	Организация и осуществление работы наставнически х пар/групп	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. • Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. • Проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. • Регулярные встречи наставника и наставляемого. • 5. Проведение заключительной встречи
		<p>Планируемые результаты наставниками</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.

6. Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставническ ойпрограммы Мотивация и поощрения наставнико в	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. • Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. • Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. • Благодарственные письма партнерам. • Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». • Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО • Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7. Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества		<ul style="list-style-type: none"> • 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.