

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 64  
Красносельского района СПб  
от 17.01.2023 № 39/1



**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 64 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№	Наименование этапа	План мероприятий	Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:	<ul style="list-style-type: none"><li>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».</li><li>Изучение Положения о программе наставничества в ГБДОУ, Типовой формы программы наставничества в ГБДОУ и методических рекомендаций по ее созданию</li><li>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),</li><li>приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп,</li><li>подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.</li></ul>	Сентябрь октябрь	Заведующий, Старший воспитатель
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ul style="list-style-type: none"><li>Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li><li>Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li></ul>	Ноябрь	Старший воспитатель

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>	декабрь	Старший воспитатель
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>	декабрь	Заведующий, Старший воспитатель, наставники
5.	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>• проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.</li> </ul> </li> <li>• Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных санкетами наставляемых.</li> <li>• Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>• Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>• Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы</li> </ul>	декабрь	Заведующий, Старший воспитатель, наставники
6.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	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.</li> <li>• Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим парам или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> <li>• Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>• Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение заключительной встречи</li> </ul>	декабрь	Заведующий, Старший воспитатель, наставники
		Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>• Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение заключительной встречи</li> </ul>	В течение учебного года	Наставники



	Планируемые результаты наставниками	Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль	Старший воспитатель
7. <b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в</li> <li>• Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>• Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ul>	Апрель – май	Заведующий, Старший воспитатель,
8. <b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b>	<p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<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, информация на сайте ОО</li> <li>• Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества: пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> </ul>	Май	Заведующий,
		<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>	Май	Старший воспитатель,

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