



**Дорожная карта (план мероприятий)**  
 по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников  
 в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Учурский детский сад №4 «Искорка»  
 на 2023 – 2024 учебный год.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b></p> <p>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».</p> <p>Изучение Приказа Министерства образования Красноярского края № 590-11-03 от 30.11.2020 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края».</p> <p>Изучение письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества.</p> <p>3. педагогических работников в образовательных организациях».</p> <p>Изучение Проекта Положения о системе наставничества</p>	Октябрь	Филатова О.С.

	<p>1. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества МБДОУ Ужурский д/с №4</p>	<p>педагогических работников в образовательной организации.</p> <p>1. Издание приказа «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ Ужурский д/с №4.</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ Ужурский д/с №4.</p> <p>3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ Ужурский д/с №4.</p> <p>4. Издание приказа о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ Ужурский д/с №4.</p> <p>5. Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый».</p> <p>6. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых.</p> <p>7. Разработка и утверждение Положения о стимулировании педагогических работников образовательной организации, включенных в систему наставничества.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Филатова О.С.</p>
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ДОУ</p>	<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.</p> <p>3. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>4. Сформировать банк программ по выбраным формам наставничества. (Например, «Наставник – наставляемый», «Наставник – наставник», и т.д.)</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Координатор и кураторы</p>
	<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества на сайте образовательной организации (раздел «Наставничество»).</p> <p>3. Информирование внешнего окружения в социальных сетях.</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Координатор и кураторы</p>

<b>2.</b> <b>Формирование</b> <b>банка</b> <b>наставляемых</b>	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> <li>2. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества педагогических работников.</li> <li>3. Сбор информации о профессиональных запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет проф. стандарта.</li> <li>4. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы наставничества педагогических работников.</li> </ol> Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Ежеквартально	Координатор и кураторы
<b>3.</b> <b>Формирование</b> <b>банка</b> <b>наставников</b>	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> <li>2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества педагогических работников.</li> <li>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</li> </ol> Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ноябрь-декабрь	Координатор и кураторы
<b>4.</b> <b>Отбор и</b> <b>обучение</b>	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников Подбор наставников под запрос наставляемого.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. Обучение наставников для работы с наставляемыми И</li> </ol>	Ноябрь	Координатор и кураторы

	Обучение наставников методологии наставнической деятельности для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</li> <li>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.</li> <li>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ol>	Ноябрь	Координатор и кураторы	
5.	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	<p>Отбор наставников и наставляемых</p> <p>Закрепление наставнических пар/групп</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Или по обоюдному выбору наставника и наставляемого.</li> <li>2. Организация первой встречи наставников и наставляемых.</li> </ol> <p>Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». (дважды дублируется данный приказ)</p> <p>Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников для каждой пары/группы.</p> <p>Организация промежуточных рефлексивных встреч наставнических пар/групп.</p>	ноябрь февраль декабрь	Координатор кураторы Филатова О.С.
6.	<b>Завершение наставничества</b>	<p>Отчеты по итогам персонализированной программы наставничества</p>	<p>Проведение финальной встречи, принятие решения о завершении/продолжении персонализированной программы наставничества.</p> <p>Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников (анкетирование).</p> <p>Аналитический отчет наставника по итогам реализации программы наставничества.</p> <p>Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества, пополнение методической копилки педагогических практик наставничества педагогических работников.</p>	май	Координатор и кураторы
7.	<b>Информационная поддержка системы наставничества педагогических работников в образовательной организации</b>	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты</p>	<p>Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации в разделе «Наставничество» и социальных сетях, на муниципальном и региональном уровнях (Региональный центр наставничества).</p> <p>Публикации о результатах реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации, о лучших наставниках. Размещение информации на сайтах образовательной организации и организаций – партнеров, в СМИ.</p> <p>Фото, видеосчет, сценарии мероприятий.</p>	Постоянно	Филатова О.С.