

**Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Целевой модели наставничества педагогических работников в  
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

**Нормативные документы**

- Федеральный проект «Современная школа» (п. 2.2.15, 2.2.21, 2.2.28, 2.2.35), «Успех каждого ребенка» (п. 1.2.) национального проекта «Образование»
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.03. 2022 года № 623-р "Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга
- Распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 № 746-р «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга»
- Письмо Минпросвещения от 21.12.21 № АЗ-1128/08
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях
- Распоряжение Минпросвещения России от 31.12. 2019 года № 3273-р "Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста" (с изменениями на 20 августа 2021 года) (п. 33)

**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Ответственные	Сроки
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества, подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативных документов по теме,</li> <li>- Подготовка системных папок по проблеме наставничества;</li> <li>- Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели</li> </ul> <p>Создание локальных актов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа о наставничестве в ГБДОУ</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве.</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества.</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.</li> <li>5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).</li> </ol>	Заведующий, координатор, творческая группа по разработке Целевой модели наставничества	Сентябрь-октябрь
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ГБДОУ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри ДОУ. Проведение анкетирования и опросов, индивидуальных встреч и собеседований среди педагогов, желающих принять участие в реализации программы наставничества. Сбор информации о запросах наставляемых педагогов.</li> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>3. Сформировать банк программ по форме наставничества «педагог-педагог» (подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых).</li> </ol>	координатор, творческая группа	Сентябрь-октябрь

		Информирование педагогического коллектива о реализации программы Целевой модели наставничества	Проведение педагогического совета «Целевая модель наставничества», наполнение раздела сайта ГБДОУ «Реализация программы целевой модели наставничества»	Заведующий, координатор, ответственный за сайт	Октябрь-ноябрь
2.	Формирование базы данных наставляемых (молодых специалистов, молодых педагогов, вновь прибывших педагогов)	Сбор данных о наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ сведений, полученных в ходе мониторинговых исследований (сбор информации о профессиональных запросах педагогов).</li> <li>- Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>- Структурирование базы данных.</li> <li>- Корректировка базы данных.</li> </ul>	координатор, педагог-психолог	Октябрь-ноябрь
3.	Формирование базы данных наставников	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> <li>- Закрепление наставнических пар в рамках формы наставничества «педагог-педагог»</li> <li>- Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> </ul>	координатор, педагог-психолог	Октябрь-ноябрь
4.	Отбор и обучение наставников	Организация обучения наставников в различных формах, участие в конкурсных мероприятиях наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременное информирование о проведении соответствующих мероприятий, поиск экспертов, обучающих организаций и площадок, мотивирование на участие в конкурсах для повышения педагогического мастерства.</li> <li>- Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников</li> </ul>	координатор, педагог-психолог	В течение года

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	координатор, педагог-психолог	Октябрь-ноябрь
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества» с указанием педагогов-наставников и наставляемых педагогов.</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>	координатор, педагог-психолог	Октябрь-ноябрь
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>-Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>-Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>-Регулярные встречи наставника и наставляемого. - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Заведующий координатор, педагог-психолог, педагоги	В течение года
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	координатор	В течение года