

ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №14 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

| № | Наименование этапа | | Содержание деятельности и примерный план мероприятий |
|----|--|---|--|
| 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 No P-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 | Сбор данных о наставляемых | <ul style="list-style-type: none"> • Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. • Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. | Формирование банка | Сбор данных о наставниках | <ul style="list-style-type: none"> • Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | наставников | | <p>образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | <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"> • Обучение наставников для работы с наставляемыми: • подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; • проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др. |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | <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. • Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | <ul style="list-style-type: none"> • Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». • Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. • Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. |
| | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ul style="list-style-type: none"> • Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. • Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. • Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Регулярные встречи наставника и наставляемого • 5. Проведение заключительной встречи |
| | | Планируемые результаты наставниками | <ul style="list-style-type: none"> • Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. |
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <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. |
| | | Мотивация и поощрения наставников | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. |