|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на педагогическом совете МКДОУ д/с №23«Ягодка»  протокол №1 от 31 августа 2024 года | УТВЕРЖДЕНО:  И.о. Заведующего МКДОУ  д/с № 23 «Ягодка»  \_\_\_\_\_\_\_\_Г.О. Рамазанова  Приказ №133-од от 01 сентября 2024 г |

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества на 2024-2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 1. 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». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Сентябрь- октябрь  2024 года | Заведующий |
| Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели  наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте ОО. | сентябрь -октябрь 2024 года | Заведующий  Воспитатель |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 4. Создание наставнических пар/групп с письменного согласия   их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. | сентябрь-октябрь 2024 года | заведующий |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Издание приказа  5.Подготовка персонализированных программ наставничества |  |  |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из  потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по формам наставничества в зависимости от запросов ОО. | сентябрь -октябрь 2024 года | Заведующий |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных | сентябрь-октябрь 2024года | Заведующий |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | сентябрь-октябрь 2024 года | заведующий |
| Формирование  базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3.Соединение наставников и наставляемых в пары/ группы | ноябрь-декабрь 2024 года | заведующий |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1.Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.  2.. Организовать обучение наставников. | ноябрь-декабрь 2024 года | заведующий |
| 5. | Формирование | Отбор | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и | январь | заведующий |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | наставнических пар / групп | наставников и наставляемых | сопоставление данных с анкетами наставляемых.   1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | 2025 года |  |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. Составление планов Сентябрь 2022 индивидуального развития наставляемых. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Январь 2025 года | Заведующий |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса  последовательных встреч  наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение заключительной встречи | сентябрь 2024 года  – апрель 2025 года | Заведующий |
| Планируемые  результаты | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для  промежуточной оценки. |
| 7 | Завершение персонализиров анных программ наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 4.Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества;   5.Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | апрель-май 2025 года | Заведующий |
| Информационная поддержка системы  наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте Учреждения и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |
| постоянно | заведующий |