

Изосим  
ова  
Оксана  
Святос  
лавовн  
а

Подписан: Изосимова Оксана  
Святославовна  
DN: С=RU, S=Ленинградская  
область, Т=заведующий, О=""  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 12 ""  
ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ФЕДОРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ""  
СНИЛС=03655670570,  
ИНН=645209043504,  
E=buh.sad12@yandex.ru,  
G=Оксана Святославовна,  
SN=Изосимова, CN=Изосимова  
Оксана Святославовна  
Основание: я подтверждаю этот  
документ  
Местоположение: место  
подписания  
Дата: 2023.01.30 17:37:35+03'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в (МБДОУ №12)  
2023 – 2024 учебный год

Приложение 2  
к приказу МБДОУ №12  
от 30.08.2023 г. № 82

| №  | 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».<br>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Март 2023 | Зам.зав. по ВМР |
|    |   | Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.<br>2. Проведение родительских собраний.<br>3. Проведение ученической конференции.<br>4. Проведение классных часов.<br>5. Информирование на сайте ОО.<br>6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).   |           |                 |
|    |   | Подготовка нормативной базы реализации целевой  | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».   |           |                 |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  | <p>модели наставничества в ОО</p>                                     | <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).</p>  |  |  |
|  |  | <p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО</p> | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель студент», «Работодатель-ученик», «Студень – ученик», «Студент-студент» в зависимости от запросов ОО.</p> |  |  |

|    |                                |                                |  |   |                |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--|---|----------------|
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых     | <p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p> | Ежегодно (сентябрь)<br>Дополнительно по запросу | За.зав. По ВМР |
|    |                                | Формирование базы наставляемых | <p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся.</p>   |   |                |
| 3. | Формирование базы наставников  | Сбор данных о наставниках      | <p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>  | Ежегодно (сентябрь)<br>Дополнительно по запросу | Зам.зав по ВМР |
|    |                                | Формирование базы наставников  | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>  |   |                |

|    |   |  |   |   |                |
|----|---|--|---|---|----------------|
| 4. | Отбор и обучение наставников                                  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников         | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.  | Ежегодно (сентябрь)<br>Дополнительно по запросу | Зам.зав по ВМР |
|    |   | Обучение наставников для работы с наставляемыми                          | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.<br>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.<br>3. Утвердить программы и графики обучения наставников.<br>4. Организовать обучение наставников.  |   |                |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп                       | Отбор наставников и наставляемых   | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.<br>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | Ежегодно (октябрь)<br>Дополнительно по запросу  | Зам.зав по ВМР |
|    |   | Закрепление наставнических пар / групп                                   | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».<br>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.<br>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.  |   |                |
| 6  | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.<br>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.<br>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  | В течение года                                  | Зам.зав по ВМР |

|   |                           |   |  |   |                |
|---|---------------------------|---|--|---|----------------|
|   |                           |   | <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>   |   |                |
|   |                           | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.   |   |                |
| 7 | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы                                     | <p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> | Апрель-май  | Зам.зав по ВМР |
|   |                           | Мотивация и поощрения наставников   | <p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</p>              |   |                |
|   |                           |   |  | <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров.</p> <p>5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</p> |                |



