

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

| №  | Наименование этапа   | Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>  |
|----|--|--|
| 1. | <p><b>Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества</b></p> <p>Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:</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 Положения о программе наставничества в ГБДОУ, Типовой формы программы наставничества в ГБДОУ и методических рекомендаций по ее созданию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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),</li> <li>приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп,</li> <li>подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.</li> </ul> |
| 2. | <p><b>Формирование банка наставляемых</b></p> <p>Сбор данных о наставляемых</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li> <li>Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ul>  |
| 3. | <p><b>Формирование банка наставников</b></p> <p>Сбор данных о наставниках</p>  | <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> </ul>  |

<sup>1</sup>Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 4. | Отбор и обучение  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ Банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.</li> </ul>  |
|    |   | Обучение наставников для работы с наставляемыми наставниками             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучение наставников для работы с наставляемыми:</li> <li>• подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>• проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.</li> </ul>   |
| 5. | Формирование наставнических пар / группы                    | Отбор наставников и наставляемых   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>• Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>• Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>• 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы</li> </ul>  |
|    |   | Закрепление наставнических пар / группы                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>• Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>• 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> <li>• Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>• Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• 5. Проведение заключительной встречи</li> </ul> |
|    | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ul>   |
|    |   | Планируемые результаты наставниками                                      |   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества           | Отчеты по итогам наставнической программы<br>Мотивация и поощрения наставников | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>• Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>• Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> <li>• Благодарственные письма партнерам.</li> <li>• Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li> <li>• Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО</li> <li>• Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> </ul> |
| 7. | Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>   |