

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	декабрь	– информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ДОУ; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить координатора; сформировать команду); – создать страницу наставничества на сайте ДОУ	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ДОУ; – Положение о наставничестве в ДОУ (срок действия - до 2024 г.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и координатора; – мотивация наставников; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	декабрь	– Информировать педагогов, о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых, в том числе - сбор запросов наставляемых.	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.
			– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);	– Памятки для наставляемых.

3	Формирование базы наставников	декабрь	– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	– База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;
4	Отбор/выдвижение наставников	Декабрь-январь	– отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	январь	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы.	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп; – Программа наставничества – Планы индивидуального развития наставляемых
6	Реализация индивидуальных планов	Январь-май	-организация рабочих встреч, беседы в наставнических парах; - размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах МАДОУ д/с № 2	- Журнал наставника - Планы индивидуального развития наставляемых
7	Организация общей заключительной встречи участников всех наставнических пар/групп	май	- Организована деловая игра для участников всех наставнических пар/групп в формате деловой игры участие в игре приняло не менее 90% участников	- Журнал наставника -Планы индивидуального развития наставляемых
8	Контроль процедуры внедрения и реализации целевой модели наставничества	май	- провести мониторинг оценки удовлетворенности Программой наставничества; - размещение информации о итогах реализации целевой модели наставничества на	- анкета наставника - анкета наставляемого - SWOT-анализ Программ наставничества

			информационных ресурсах МАДОУ д/с № 2	
--	--	--	--	--

