

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
внедрения системы наставничества в МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Сентябрь – октябрь 2020 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне МДОУ «Детский сад № 59» – работодатели и др.;</li> <li>– создать страницу на сайте ОО.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МДОУ «Детский сад № 59»;</li> <li>– Положение о наставничестве в МДОУ «Детский сад № 59»;</li> <li>– Программа наставничества в МДОУ «Детский сад № 59»: ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заведующий МДОУ «Детский сад № 59» Е.Е.Обрезкова ;</li> <li>– Заместитель заведующего по методической работе (куратор) М.В. Цветкова</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	Октябрь 2020 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам , в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель заведующего по методической работе (куратор) М.В. Цветкова</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	Октябрь 2020 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников (провести</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель заведующего по</li> </ul>

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Ответственные
			анкетирование среди желающих/готовых быть наставниками и принять участие в реализации программы).		методической работе (куратор) М.В. Цветкова
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении реестра наставников;</li> <li>– Анкеты для анализа потребности в развитии наставников;</li> <li>– Памятки для наставников;</li> <li>– Формат портфолио наставника.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заведующий МДОУ «Детский сад № 59» Е.Е.Обрезкова ;</li> <li>– Заместитель заведующего по методической работе (куратор) М.В. Цветкова</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	Октябрь 2020 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп;</li> <li>– организовать встречу-планирование наставников и наставляемых;</li> <li>– закрепление пар/групп распоряжением заведующего МДОУ «Детский сад № 59».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп;</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых;</li> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заведующий МДОУ «Детский сад № 59» Е.Е.Обрезкова ;</li> <li>– Заместитель заведующего по методической работе (куратор) М.В. Цветкова</li> </ul>
6	Организация и осуществление	Октябрь – май 2021 г.	– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия	– Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	– Заместитель заведующего

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Ответственные
	работы наставнических пар / групп		наставников; – организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.		по методической работе (куратор) М.В. Цветкова
7	Завершение наставничества	Май 2021 г.	– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности.	– Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	– Заведующий МДОУ «Детский сад № 59» Е.Е.Обрезкова ; – Заместитель заведующего по методической работе (куратор) – М.В. Цветкова

