****

**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ№1 п.г.т. Суходол**

**СП-детский сад «Аленушка» согласно плану работы на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеэтапа | Мероприятие | Содержание деятельности | Ответственные | Сроки |
| 1. | Подготовка условий для запускапрограммы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества, подготовка нормативнойбазы реализации целевой модели наставничества | * Изучение нормативных документов по теме,
* Подготовка системных папок по проблеме наставничества;
* Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели

Создание локальных актов:1. Издание приказа о наставничестве
2. Изучение Положения о наставничестве.
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества.
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.
5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).
 | Руководитель СП, куратор,творческая группа по разработке Целевой модели наставничества | Сентябрь- октябрь |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей СП-детского сада  | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о

заинтересованных в наставничестве внутри ДОУ.Проведение анкетирования и опросов, индивидуальных встреч и собеседований среди педагогов, желающих принять участие в реализации программы наставничества. Сбор информации о запросах наставляемых педагогов.1. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.
2. Сформировать банк программ по форме наставничества

«педагог-педагог» (подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых). | куратор,творческая группа | Сентябрь- октябрь |
| Информирование педагогическогоколлектива о реализациипрограммы Целевой модели наставничества | Проведение педагогического совета «Целевая модель наставничества», наполнение раздела сайта СП-детского садаРаздел «Наставничества» | Руководитель СП, куратор,ответственный за сайт | Октябрь- ноябрь |
| 2. | Формирование | Сбор данных о | - Анализ сведений, полученных в ходе мониторинговых | куратор,педагог- | Октябрь- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | базы данных наставляемых (молодых специалистов, молодых педагогов, вновьприбывших педагогов) | наставляемых | исследований (сбор информации о профессиональных запросах педагогов).* Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
* Структурирование базы данных.
* Корректировка базы данных.
 | психолог | ноябрь |
| 3. | Формирование базы данных наставников | Сбор данных о наставниках | * Проведение анкетирования среди потенциальных

наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программахнаставничества.* Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
* Закрепление наставнических пар в рамках формы наставничества «педагог-педагог»
* Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
 | куратор,педагог- психолог | Октябрь- ноябрь |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Организация обучения наставников в различных формах, участие вконкурсных мероприятиях наставников инаставляемых | * Своевременное информирование о проведении соответствующих мероприятий, поиск экспертов, обучающих организаций и площадок, мотивирование на участие в конкурсах для повышения педагогического мастерства.
* Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;
* Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников
 | куратор, педагог- психолог | В течение года |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.
3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.
4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.
 | куратор,, педагог- психолог | Октябрь- ноябрь |
| Закрепление | 1. Издание приказа «О внедрении целевой модели
 | куратор,педагог- | Октябрь- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | наставнических пар / групп | наставничества» с указанием педагогов-наставников и наставляемых педагогов.1. Составление планов индивидуального развития

наставляемых, индивидуальные траектории обучения.1. Организация психологического сопровождения

наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | психолог | ноябрь |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательныхвстреч наставников и наставляемых | -Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.-Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником инаставляемым.-Регулярные встречи наставника и наставляемого.-Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | Руководитель СП, куратор, педагог- психолог, педагоги | В течение года |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | куратор | В течение года |
| 7. | Завершение наставничества | Подведение итогов Отчеты по итогамнаставнической программы | * Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.
* Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.

(Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников Проведение анкетирования и опросов, индивидуальных встреч и собеседований среди педагогов и молодых специалистов на предмет эффективности сложившихся пар, эффективности проведенной работы, личной удовлетворенности по окончании периода наставничества).* Сбор отчетов наставляемых, наставников, оформление итогов совместной работы;
* Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества или участие в районном мероприятии; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
* Транслирование результатов целевой модели наставничества в педагогическом сообществе, широкой общественности посредством электронных ресурсов;

Поощрение лучших наставников | Руководитель СП, куратор,педагоги | Май |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Мотивация и поощрение наставников инаставляемых | * Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
* Благодарственные письма партнерам.

Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»* Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах СП-д/с
* обобщение опыта работы и внесение его в кейс передового опыта СП-д/с.
 |  |  |