

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Документы этапа	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Сентябрь – октябрь 2020г.	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов и молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне МДОУ «Д/с №5» – работодатели и др.; – создать страницу на сайте МДОУ «Д/с №5»; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в МДОУ «Д/с №5»; – Положение о наставничестве в МДОУ «Д/с №5» – Программа наставничества в МДОУ «Д/с №5»: ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; 	<ul style="list-style-type: none"> – Заведующий МДОУ «Д/с №5» Сквиряцкене И.А., – Старший воспитатель (куратор) Карепина Е.А.
2	Формирование базы наставляемых	Октябрь 2020г.	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых, в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребности в обучении наставляемых (анкетный опрос, наблюдения и др.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; 	<ul style="list-style-type: none"> – Старший воспитатель (куратор) Карепина Е.А.
3	Формирование базы наставников	Октябрь 2020г.	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников (провести анкетирование среди желающих/готовых быть наставниками и принять участие в реализации программы). 	<ul style="list-style-type: none"> – Формат портфолио наставника; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; 	<ul style="list-style-type: none"> – Старший воспитатель (куратор) Карепина Е.А.
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	Октябрь – ноябрь 2020г.	<ul style="list-style-type: none"> – провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников; – Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; 	<ul style="list-style-type: none"> – Заведующий МДОУ «Д/с №5» Сквиряцкене И.А.,

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Документы этапа	Ответственные
			– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, и пр.).	– Памятки для наставников.	– Старший воспитатель (куратор) Карпина Е.А.
5	Формирование наставнических пар /групп	Октябрь 2020г.	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп; – закрепление пар/групп распоряжением заведующего МДОУ «Д/с №5;» – проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках системы наставничества с наставником и наставляемым.	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп; – Планы индивидуального развития наставляемых; – Памятки для наставляемых.	– Заведующий МДОУ «Д/с №5» Сквиряцкене И.А., – Старший воспитатель (куратор) Карпина Е.А.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Октябрь – май 2021г.	– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; – организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.	– Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	– Старший воспитатель (куратор) Карпина Е.А.
7	Завершение наставничества	Май 2021г.	– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (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;	–

