

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
в МБДОУ № 22 Искорка»**

№ этап	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри ДОО; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; – создать страницу проектного офиса на сайте ОО; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ДОО; – Положение о наставничестве в ДОО (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 куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам, в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – формы согласий на обработку персональных данных от участников программы; – памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпарт- 	<ul style="list-style-type: none"> – База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;

			<p>нерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</p>	
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого - второго месяца	<p>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</p> <p>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p>– разработать портфолио наставников.</p>	<p>– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</p> <p>– Формат портфолио наставника;</p> <p>– Памятки для наставников.</p>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ДОО	<p>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</p> <p>– при необходимости;</p> <p>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <p>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p>– организовать «Школу наставников» и провести обучение.</p>	<p>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации работодателя);</p> <p>– Программа наставничества в ДОО (составляется ежегодно): ролевые модели наставничества, цель и задачи, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</p> <p>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</p> <p>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</p>