

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

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<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 ДОО;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ о внедрении целевой модели наставничества в ДОО;</li> <li>– 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.</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<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 в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– база данных (реестр) наставляемых;</li> <li>– формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– памятки для наставляемых</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников;</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– база данных (реестр) наставников</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение 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 о назначении наставников;</li> <li>– памятки для наставников.</li> </ul>

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ДОО	– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы.	– программа наставничества в ДОО (составляется ежегодно): ролевые модели наставничества, цель и задачи, календарный план работы по наставничеству, работа Школы наставника; – планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения).
---	---	--	--	--