

наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.4.Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.5.Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.6.Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.7.Куратор - сотрудник Учреждения, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, либо образовательной организации из числа ее партнеров в рамках сетевого взаимодействия.

3.Цель и задачи наставничества.

1. Цель наставничества: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников (далее - педагоги) Учреждения.
2. Задачи наставничества:

* улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого участника наставничества, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
* создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
* ориентирование начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
* психолого-педагогическая поддержка педагогов в период их адаптации в новой должности.

1. Требования, выдвигаемые к наставникам и наставляемым, изъявляющим желание принять участие в программе наставничества
2. Наставниками могут быть руководящие и педагогические работники Учреждения, а также педагоги образовательных организаций разного уровня в рамках сетевого взаимодействия, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Портрет наставника:

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Типы наставников:

* Наставник-консультант - создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу наставляемого.
* Наставник-специалист - опытный педагог предметного направления, способный осуществлять грамотно организованную методическую поддержку по работе с участниками образовательных отношений (например, по вопросу взаимодействия с родителями, или использование разнообразных педагогических технологий и пр.)

1. Не допускается назначение наставником работника, имеющего дисциплинарные взыскания.
2. Наставляемым может стать молодой специалист или педагог Учреждения.

Портрет наставляемого:

* Молодой специалист, имеющий опыт работы - от 0 до 3 лег, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией или родителями.
* Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
* Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

1. Форма и виды наставничества
2. В Учреждении используется форма наставничества «педагог- педагог».
3. Форма наставничества «педагог-педагог» может быть использована не только для индивидуального взаимодействия (наставник - наставляемый), но и для групповой работы (один наставник - группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия - все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.
4. Виды наставничества:

* работа внутри Учреждения;
* работа с внешней средой (сетевое наставничество - взаимодействие с наставниками и наставляемыми в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями разного уровня: дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее профессиональное образование и др.).

1. Различные формы работ с наставляемыми:

* Универсальные. Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность. Примеры: беседа на тему важности эмоционального интеллекта, обсуждение проблем с детьми и коллегами, профессиональная консультация, работа над совместным проектом по предмету.
* Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого. Примеры: совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия - поход в спортзал, на тренировку, репетицию.
* Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого. Примеры: обсуждение сильных сторон наставляемого, организация творческой и иной деятельности наставляемого - концерта, выставки, публикации; помощь в подготовке наставляемого к участию в конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии.
* Помощь в самоорганизации. Примеры: помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; борьба с вредными привычками.
* Групповые формы работы. Примеры: организация конкурсов, концертов, соревнований для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность и т.д.
* Помощь в профессиональном становлении наставляемого. Примеры: совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; мастер-классы; стажировки; совместный выбор и анализ литературы; совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

1. Права, обязанности и задачи кураторов, наставников, наставляемых
2. Куратор назначается решением руководителя Учреждения. Куратором может стать представитель Учреждения, либо представитель образовательной организации в рамках сетевого взаимодействия.
3. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

* сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
* организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
* контроль проведения программ наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
* мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

1. Права наставника:

* ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
* посещать образовательные мероприятия наставляемого, проводимые с участниками образовательных отношений;
* оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
* изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
* с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников Учреждения;
* вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
* выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
* на ежемесячную доплату за осущес гвление наставничества;
* на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

1. Обязанности наставника:

* установить позитивные личные отношения с наставляемым;
* помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
* передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
* оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
* вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда;
* подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога;
* произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

1. Права наставляемого:

* пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-­методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
* при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

1. Обязанности наставляемого:

* изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения, функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* периодически (1 раз в полгода) отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

1. Процедуры отбора и обучения наставников
2. Наставники выявляются из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в Учреждении плодотворную для развития отечественной педагогики среду.
3. Для отбора наставников необходимо:

* разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
* выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
* провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
* сформировать базу отобранных наставников.

1. Куратор выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;
* развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
* опыт воспитательной и методической работы;
* стабильные показатели в работе;
* богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом.

1. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.
2. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.
3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к педагогу, на срок не менее 1 (одного) учебного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.
4. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения при увольнении наставника или при переводе на другую работу наставляемого или наставника, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности, психологической несовместимости наставника и наставляемого.
5. Для организации обучения наставников необходимо:

* составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
* подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, используя, в том числе представленные в данной целевой модели, информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или психологическая служба Учреждения сочтут актуальными и рекомендуемыми.

1. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)
2. Варианты наставничества формы «педагог-педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей Учреждения и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

* взаимодействие «опытный педагог - молодой специалист»: классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
* взаимодействие «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы»: конкретная психо-эмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с детьми, родителями», «испытываю стресс во время образовательной деятельности»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
* взаимодействие «педагог-новатор - консервативный педагог»: молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
* взаимодействие «опытный педагог - неопытный педагог», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по одному из направлений образовательной деятельности (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

1. Основные критерии формирования пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых:

* профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
* у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

1. Процесс закрепления наставнических пар
2. В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

* провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5-10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми);
* получить обратную связь от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкеты (см. приложение № 2).

1. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.
2. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.
3. Формы и условия поощрения наставника
4. Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

* благодарственные письма администрации Учреждения, Управления образования и др.;
* размещение фотографий лучших наставников на виртуальной или реальной доске почета Учреждения;
* предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Учреждения; рекомендации при трудоустройстве;
* образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
* иные льготы и преимущества, предусмотренные в Учреждении, в которой работает наставник.

1. Материальные формы поощрения наставников: надбавка (стимулирующие выплаты) к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся во внутренние документы Учреждения, регламентирующие порядок оплаты труда и материального поощрения работников.
2. Критерии эффективности работы наставника
3. Показателями результативности наставничества являются

* высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь Учреждения, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;
* повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
* качественный рост усвоения образовательной программы дошкольного образования воспитанниками;
* сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
* рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

1. Организационные основы наставничества
2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.
3. Реализация программы наставничества в Учреждении включает семь основных этапов (см. приложение № 1):
4. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
5. Формирование базы наставляемых.
6. Формирование базы наставников.
7. Отбор и обучение наставников.
8. Формирование наставнических пар или групп.
9. Организация работы наставнических пар или групп.
10. Завершение наставничества.
11. Оптимальная частота встреч - два раза в неделю или по договорённости сторон с обязательным информированием куратора.
12. Длительность всех встреч - в зависимости от формы и индивидуальной ситуации.
13. Встречи могут проходить в очном и дистанционном формате:

* в Учреждении;
* на территории других образовательных организаций;
* в местах спортивного и культурного времяпрепровождения;
* формат переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров и др.

1. Встреча проводится по структуре: рефлексия (обсуждение изменений, произошедших с момента последней встречи), непосредственная работа, рефлексия (обсуждение, резюме встречи).
2. Результат встречи обязательно фиксируется в дневнике наставничества.
3. Варианты завершения наставнического взаимодействия:
4. запланированное (завершение программы, окончание учебного года, достижение целей наставничества и т.д.);
5. незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты и т.п.).
6. На сайте Учреждения в разделе «Наставничество» публикуются подготовленные участниками наставничества успешные кейсы, а также создается виртуальная или реальная доска почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.
7. Документы, регламентирующие наставничество в Учреждении
8. Для организации наставничества необходимы следующие локальные акты и документы:

* положение о наставничестве;
* программа наставничества;
* целевая модель наставничества (см. приложение № 1);
* дорожная карта внедрения целевой модели (см. приложение № 5);
* приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
* материалы для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества (опросные анкеты, критерии отбора наставников и наставляемых, профориентационные тесты, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков и другие методики;
* база наставляемых (см. приложение№ 3);
* база наставников (см. приложение № 4):
* план встреч наставника с наставляемым;
* дневник наставничества с занесением результатов, свидетельствующих (или нет) о постепенном движении к цели.

1. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать куратору следующие документы:

* отзыв наставляемого, который впоследствии размещается на сайте Учреждения в разделе «Наставничество».

**Целевая модель этапов реализации программы  
наставничества в образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| этапы | работа внутри организации | работа с внешней средой |
| 1 этап: подготовка условий для  запуска программы наставничества | * обеспечить нормативно-правовое   оформление программы  наставничества;   * информировать коллектив о   подготовке программы, собрать  предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;   * сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;   определить задачи, формы  наставничества, ожидаемые  результаты;   * сформировать дорожную карту   внедрения целевой модели  наставничества, определить  необходимые для реализации ресурсы   * внутренние и внешние | * определить заинтересованные в   наставничестве аудитории в зависимости от выбранной  формы наставничества;   * информировать аудитории   через целевые медиа о  возможностях программы  наставничества, планируемых  результатах и вариантах участия |
| 2 этап:  формирование базы наставляемых | * информировать родителей, педагогов о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о   наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги-психологи,  профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;   * включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых |  |
| 3 этап:  формирование базы наставников | информировать коллектив,  родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске;   * собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся * заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных при необходимости | * взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; * мотивировать наставников |
| 4 этап: отбор и обучение наставников | разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; - организовать отбор и обучение наставников | привлечь педагогов  образовательных организаций  разного уровня к отбору и обучению наставников; |
| 5 этап:  формирование наставнических пар или групп | - разработать инструменты и  организовать встречи для  формирования пар или групп;  обеспечить психологическое  сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника | привлечь педагогов  образовательных организаций  разного уровня к формированию пар или групп |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6 этап:  организация работы наставнических пар или групп | * выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; * проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; * при необходимости предоставить   наставникам методические  рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);   * организовать сбор обратной связи от   наставников, наставляемых и  кураторов для мониторинга  эффективности реализации  программы;   * собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; * разработать систему поощрений наставников | - промежуточные результаты программы транслировать  партнерам программы и медиа для актуализации и  потенциального вовлечения •в будущий цикл программы |
| 6 этап:  организация работы наставнических пар или групп | * выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; * проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; * при необходимости предоставить   наставникам методические  рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);   * организовать сбор обратной связи от   наставников, наставляемых и  кураторов для мониторинга  эффективности реализации  программы;   * собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; * разработать систему поощрений наставников | - промежуточные результаты программы транслировать  партнерам программы и медиа для актуализации и  потенциального вовлечения •в будущий цикл программы |
| этап:  завершение  наставничества | * организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; * организовать сбор обратной связи от   наставников, наставляемых и  кураторов для мониторинга  эффективности реализации  программы;   * реализовать систему поощрений наставников; * организовать праздничное событие   для представления результатов  наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;   * сформировать долгосрочную базу   наставников, в том числе включая завершивших программу  наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли | привлечь педагогов  образовательных организаций  разного уровня к оценке  результатов наставничества;   * пригласить представителей бизнес-сообщества, педагогов образовательных организаций и иных заинтересованных лиц на итоговое мероприятие; * популяризировать лучшие   практики и примеры  наставничества через медиа, участников, партнеров |

Примерная анкета при формировании наставнических пар

1. С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
2. Кто может помочь вам достичь желаемых целей'?
3. С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
4. Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

**Примерная форма базы наставляемых** Приложение №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО  наставляемого | контактн ые  данные | год рождения | основной запрос | дата вхождения в программу | ФИО наставника | форма  наставничества | место работы наставника | дата  завершения программы | результат программы | отзыв наставляемого, размещённый на сайте организации | отметка  о прохождении программы |
| Медведева Оксана Игоревна  Дудукина Виктория Ивановна | 7 988 757 81 71 | 18.01.1995 | «Финансовая грамотность детей дошкольного возраста» |  | Решетько Елена Ивановна  Горлова Татьяна Ивановна | Педагог-педагог  Учитель-логопед-педагог | МКДОУ №15 «Сказка»  МКДОУ №15 «Сказка» |  |  | <https://ds15apn>.ru/  <https://ds15apn>.ru/ |  |

**Примерная форма базы наставников** Приложение № 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО**  настав  ника | контактные данные | место работы настав ника | основные компетен ции | важные  **ДЛЯ** программы достижения наставника | интересы наставника | желаемый возраст наставляемых | ресурс времени на программу наставничества | дата вхождения в программу | **ФИО** наставляемого (наставляе **мых)** | форма наставни чества | место работы наставляе мого | дата завершения программы |
| Решетько Елена Ивановна  Горлова Татьяна Ивановна | 7 906 477 82 55 | МКДОУ №15 «Сказка»  МКДОУ №15 «Сказка» |  |  |  |  |  |  | Медведева Оксана Игоревна  Дудукина Виктория Ивановна | Педагог-педагог  Учитель-логопед-педагог | МКДОУ №15 «Сказка»  МКДОУ №15 «Сказка» |  |

**Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в МКДОУ № 15 «Сказка»** Приложение № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **примерные мероприятия** | **сроки** | **ответственные** |
|  | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества. |  |  |
|  | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Встреча с представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества. |  |  |
|  | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. |  |  |
|  | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (педагоги) от третьих лиц: психолог, родители. |  |  |
|  | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. |  |  |
|  | Формирование базы наставляемых. |  |  |
|  | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества. |  |  |
|  | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. |  |  |
|  | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. |  |  |
|  | Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. |  |  |
|  | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников. |  |  |
|  | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. |  |  |
|  | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога). |  |  |
|  | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников. |  |  |
|  | Обучение наставников. |  |  |
|  | Организация групповой встречи наставников и наставляемых. |  |  |
|  | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. |  |  |
|  | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары. |  |  |
|  | Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации. |  |  |
|  | 1Доведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. |  |  |
|  | Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. |  |  |
|  | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. |  |  |
|  | Регулярные встречи наставника и наставляемого. |  |  |
|  | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества. |  |  |
|  | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых. |  |  |
|  | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. |  |  |
|  | Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций. |  |  |
|  | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников. |  |  |
|  | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. |  |  |
|  | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников. |  |  |
|  | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы. |  |  |
|  | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров. |  |  |
|  | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых. |  |  |