

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 45
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о
системе наставничества педагогических работников**

2025 г

Нормативные документы

- Федеральный проект «Современная школа» (п. 2.2.15, 2.2.21, 2.2.28, 2.2.35), «Успех– каждого ребенка» (п. 1.2.) национального проекта «Образование»
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.03. 2022 года № 623-р "Об– утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга
- Распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 № 746-р «О создании и– функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга»
- Письмо Минпросвещения от 21.12.21 № АЗ-1128/08
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой– модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях
- Распоряжение Минпросвещения России от 31.12. 2019 года № 3273-р "Об– утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста" (с изменениями на 20 августа 2021 года) (п. 33)

**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб
согласно плану работы на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Ответственные	Сроки
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества, подготовка нормативной базы 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 в ГБДОУ детский сад №45 2. Разработка и утверждение изменений в Положение 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).	Заведующий, координатор, творческая группа по разработке Целевой модели наставничества	Сентябрь-октябрь
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ГБДОУ	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри ДОУ. - Сбор информации о запросах наставляемых педагогов. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор	Координатор, творческая группа	Сентябрь-октябрь

			форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по форме наставничества «педагог-педагог» (подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых).		
		Информирование педагогического коллектива о реализации программы Целевой модели наставничества	Наполнение раздела сайта ГБДОУ «Реализация программы целевой модели наставничества»	Заведующий, координатор, ответственный за сайт	Октябрь ноябрь
2.	Формирование базы данных наставляемых (молодых специалистов, молодых педагогов, вновь прибывших педагогов)	Сбор данных о наставляемых	- Анализ сведений, полученных в ходе мониторинговых 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.	Координатор, педагог-психолог	Октябрь ноябрь
3.	Формирование базы данных наставников.	Сбор данных о наставниках	- Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. - Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. - Закрепление наставнических пар в рамках формы наставничества «педагог-	Координатор, куратор	Октябрь ноябрь

			педагог» - Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
4.	Отбор и обучение наставников	Организация обучения наставников в различных формах, участие в конкурсных мероприятиях наставников и наставляемых	- 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	Координатор, куратор	В течении 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.Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы	Координатор, куратор	Октябрь, ноябрь
		Закрепление наставнических пар/ групп	1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества» с указанием педагогов-наставников и наставляемых педагогов. 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Координатор, куратор	Октябрь, ноябрь

			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	-Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. - Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. - Регулярные встречи наставника и наставляемого. - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Заведующий координатор, куратор, педагоги	В течение года
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	координатор	В течении года
7.	Завершение наставничества	Подведение итогов Отчеты по итогам наставнической 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).	Заведующий, координатор, педагоги	Май

			- 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. Поощрение лучших наставников		
		Мотивация и поощрение наставников и наставляемых	- 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 ДОУ - обобщение опыта работы и внесение его в кейс передового опыта ДОУ; - грамоты и благодарности от администрации ГБДОУ.	Заведующий, координатор, педагоги	Май