

Приложение № 1 к приказу № 50-од от 02.09.2024г.
«О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ»

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**



«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 36
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «29» августа 2024 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий ГБДОУ детский сад № 36
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ № 50-од от «02» сентября 2024 г.
И.С. Хамидулина _____

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Санкт-Петербург
2024**

ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)

ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработана в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования:

— Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (п. 33) (с изменениями на 20 августа 2021 года);

— Письмом Министерства Просвещения Российской от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

— Распоряжением Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;

— Распоряжением 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».

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Август – сентябрь	Заведующий Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в учреждении	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа внедрения целевой модели наставничества. 2. Разработка и утверждение приказом «Дорожной карты» внедрения системы наставничества. 3. Назначение приказом куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа). 	Сентябрь	Заведующий Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри учреждения. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Формирование банка программ по выбранным формам наставничества. 	1 декада сентября	Заведующий Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор

			4. Подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых.		
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август	Заведующий Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Формирование базы данных наставников из числа опытных педагогов.	Сентябрь	Заведующий Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников.	Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога.	Сентябрь-ноябрь	Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
		Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Подготовка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения. 2. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.		
5	Организация и осуществление работы наставнических пар	Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	1. Разработка персонализированных программ наставничества каждой пары. 2. Разработка персонализированных программ наставничества каждой пары. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару, продолжение поиска наставника.	В течение учебного года	Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор

6	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам работы по наставнической программе.	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.	Март-май	Зам.зав. по УВР Ст. воспитатель Куратор
			Проведение педагогического мероприятия по вопросам наставничества.		
			Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества или участие в районном мероприятии.		
			Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Июнь	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хамидулина Ирина Сергеевна,
Заведующий

27.09.24 16:29
(MSK)

Сертификат 35D0F4157A9E84C8160A0A2476D28921