

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 22**



**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22**

Согласовано

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 29.08.2022г.

| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат |
|---|--|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Подготовка условий для реализации системы наставничества | <p>Подготовка программы наставничества: Информирование педагогического коллектива о внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях:</p> <p>- ознакомление с Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях</p> <p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> | август 2022, по мере изменения документов различного уровня | Заведующий | Приняты НПА |
| | | - подготовка письменных соглашений участников | Ежегодно, по мере необходимости | ст. воспитатель | |
| | | - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп | Ежегодно, по мере необходимости | ст. воспитатель | |
| | | - подготовка персонализированных программ наставничества | Ежегодно, по мере необходимости | ст. воспитатель | |
| 2 | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор ст. воспитатель | Собрана информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |
| | | 2) Формирование банка данных наставляемых. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор ст. воспитатель | Сформирована база наставляемых, получены согласия на сбор и обработку персональных данных |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| 3. | Формирование банка наставников | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. | Ежегодно сентябрь (дополнит по запросу) | куратор ст. воспитатель | Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками. наставников |
| | | 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | Ежегодно сентябрь (дополнит по запросу) | куратор ст. воспитатель | Сформирована база наставников, получены согласия на обработку персональных данных |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. | Ежегодно сентябрь, в течение учебного года | куратор ст. воспитатель | Привлечены эксперты, сформированы группы наставников для обучения |
| | | 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии» наставников. | Ежегодно сентябрь, в течение учебного года | куратор ст. воспитатель | Проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные консультации |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1) Формирование наставнических пар/групп. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | куратор ст. воспитатель | Сформированы наставнические пары/группы |
| | | 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | куратор ст. воспитатель | Разработаны и утверждены программы наставничества |
| | | 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | куратор ст. воспитатель, педагог-психолог | Оказана психолого-педагогическая поддержка наставляемым. |

| | | | | | |
|----|---|--|------------------------|----------------------------------|---|
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); | Ежегодно апрель-май | Заведующий Куратор. | Мониторинг пройден, проведен анализ анкетирования |
| | | 2) Проведение в ДОУ конференции или семинара. | Ежегодно апрель | Заведующий ст. воспитатель | Протокол педагогического совета |
| | | 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Ежегодно | | |
| | | 4) Формирование базы успешных практик (кейсов); формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. | Ежегодно апрель | Заведующий Куратор | Создан кейс успешных практик, сформирована база наставников |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | Постоянно | Администратор сайта | Материалы размещены на сайте ОО |