

**ДОРОЖНАЯ КАРТА
(ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)**

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
«Колосок»

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для внедрения системы наставничества педагогических работников	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению системы наставничества педагогических работников	1. Изучение Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации системы наставничества педагогических работников	октябрь 2022	старший воспитатель
		Информирование педагогов о возможностях и целях системы наставничества педагогических работников	1. Проведение тематического заседания педагогических работников МДОУ 2. Создание на официальном сайте МДОУ раздела «Наставничество».	ноябрь 2022	старший воспитатель
		Подготовка нормативной базы реализации системы	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов	ноябрь - декабрь 2022	заведующий, старший воспитатель

		наставничества педагогических работников в МДОУ	<p>МДОУ по организации системы наставничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ «Детский сад «Колосок»; 2. приказ «О закреплении наставнических пар»; 3. подготовка персонализированных программ наставничества. 		
2.	Формирование банка (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием официального сайта МДОУ	Сбор данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в системе наставничества педагогических работников. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставников и наставляемых педагогов. 3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 4. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. 	ноябрь 2022	старший воспитатель

		Формирование банка (персонифицированный учет)	1. Формирование банка наставников из числа педагогов. 2. Формирование банка наставляемых из числа педагогов.	январь 2023	старший воспитатель
3.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога.	январь 2023	старший воспитатель
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организация обучения наставников.	январь 2023	старший воспитатель совместно с ММС
4.	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. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.	февраль 2023, далее по мере необходимости	старший воспитатель
			4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и		

		наставляемых в пары/ группы.			
	Закрепление наставнических пар/групп	<p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника для всех участников.</p>	февраль 2023, далее по мере необходимости в течение 2022-2023 учебного года	заведующий, старший воспитатель	
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной</p>	В течение времени, определенно го Программой	старший воспитатель

			встречи наставника и наставляемого.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Дважды в год	старший воспитатель
6.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам работы системы наставничества.	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в системе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния Программы на всех участников.	По завершении реализации Программы	старший воспитатель
		Мотивация и поощрение наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма возможным партнерам. 3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества или участие в мероприятиях различного уровня; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. 4. Участие в муниципальном мероприятии по вопросам	По завершении реализации Программы	заведующий, старший воспитатель

	наставничества. 5. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОУ и организаций возможных партнеров.		
--	--	--	--