

Утверждено на Педагогическом совете
 Протокол №1 от 30.08.23г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с №72 «Берегиня»

 Э.Н.Антонелене
 Приказ № 297 от 30.08.23г

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №72 «Берегиня» на 2023 – 2024 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
		Информирование о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета.	Август 2023	заместитель заведующего по УВР
			2. Информирование на сайте Учреждения.	Сентябрь 2023	заместитель заведующего по УВР
			3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – специалисты из других образовательных организаций и др.).	Сентябрь 2023	заместитель заведующего по УВР
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МДОУ		1. Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	Сентябрь 2023	заместитель заведующего по УВР
			2. Анализ персонализированных программ наставничества, внесение изменений при необходимости.		
	Выбор форм и персонализированных программ наставничества, исходя из потребностей МДОУ		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри МДОУ.	Май, Декабрь	заместитель заведующего по УВР
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм, моделей взаимодействия и персонализированных программ наставничества.		
			3. Формирование банка персонализированных программ по формам наставничества «Воспитатель –		

			воспитатель», «ПедагогВУЗа/колледжа-молодой специалист» и .т.д. (в зависимости от запросов МДОУ).		
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых, в том числе от третьих лиц (психолог и т.д.) 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестации. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.	Август - сентябрь	заместитель заведующего по УВР
		Формирование банка наставляемых	1. Формирование банка данных наставляемых из числа педагогов, обеспечение согласий на сбор, обработку персональных данных.		
3.	Формирование банка 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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Август - сентябрь	заместитель заведующего по УВР
		Формирование банка наставников	1. Формирование банка данных наставников из числа педагогов.		
		Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы.	сентябрь

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	В течении года	заместитель заведующего по УВР
			2. Утверждение персонализированных программ наставничества и графика обучения наставников. 3. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.	Август В течении года	заместитель заведующего по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Август	заместитель заведующего по УВР
			2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.		
		Закрепление Наставнических пар /	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп»	Август-сентябрь	заместитель заведующего по УВР
			2. Составление персонализированной программы наставничества.	Август-сентябрь	заместитель заведующего по УВР
6	Организация и осуществление работы наставнических пар	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	сентябрь	заместитель заведующего по УВР
			3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках персонализированной программы наставничества с наставником и наставляемым.		
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течении года, по плану	заместитель заведующего по УВР
			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	май	заместитель заведующего по УВР

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	декабрь	заместитель заведующего по УВР
7	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в персонализированной программе наставничества.	май	заместитель заведующего по УВР
			2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.		
		Мотивация и поощрения наставников	1. Оформление Благодарственных писем партнерам.	май	заместитель заведующего по УВР
8.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий дорожной карты	1. Публикация результатов персонализированных программ наставничества, лучших наставников, Информации на сайте МБДОУ	Май, декабрь	заместитель заведующего по УВР
			2. Освещение мероприятий на всех этапах наставничества на сайте МДОУ и в социальных сетях	В течении года	заместитель заведующего по УВР