

Утверждена
приказом МДОУ
«Детский сад № 27»
от 14.02.2022 № 22

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 27»
2021 – 2022 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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")	до 01.02.2022	Зам. зав. по УВР
			2. Изучение методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях(<i>письмо Минпросвещения России от 21 декабря 2021 года №А3-1128/08 и профсоюза №657</i>)	до 01.02.2022	Зам. зав. по УВР
			3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	до 01.02.2022	Зам. зав. по УВР
		Информирование о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета.	Февраль 2022	Заведующий Зам. зав. по УВР
			2. Информирование на сайте МДОУ.		
		3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – специалисты из других образовательных организаций и др.).			
Подготовка нормативной базы	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МДОУ»	Февраль 2022	Заведующий Зам. зав. по		

		реализации целевой модели наставничества в МДОУ	<p>2. Разработка и утверждение Положения системе о наставничества педагогических работников в МДОУ.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества педагогических работников в МДОУ».</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МДОУ (издание приказа).</p> <p>5. Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>6. Подготовка персонализированных программ наставничества.</p>		УВР
		Выбор форм и персонализированных программ наставничества, исходя из потребностей МДОУ	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри МДОУ.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм, моделей взаимодействия и персонализированных программ наставничества.</p> <p>3. Формирование банка персонализированных программ по формам наставничества «Педагог – педагог», «Заведующий ДОУ-педагог», «Педагог ВУЗа/колледжа-молодой специалист» и т.д. (в зависимости от запросов МДОУ).</p>	Май, декабрь	Зам. зав. по УВР
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых, в том числе от третьих лиц (психолог и т.д.)</p>	Август	Зам. зав. по УВР

			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.		
		Формирование банка наставляемых	1. Формирование банка данных наставляемых из числа педагогов, обеспечение согласий на сбор, обработку персональных данных.	В течение года	Зам. зав. по УВР
3.	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	Август	Зам. зав. по УВР
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
			3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
		Формирование банка наставников	1. Формирование банка данных наставников из числа педагогов.	В течение года	Зам. зав. по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы.	Август	Зам. зав. по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	В течение года	Зам. зав. по УВР
			2. Утверждение персонализированных программ наставничества и графика обучения наставников.	Август	Зам. зав. по УВР
			3. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.	В течение года	Зам. зав. по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Август	Зам. зав. по УВР
			2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.		
			3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после		

			завершения групповой встречи.		
			4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.		
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп»	Август-сентябрь	Заведующий
			2. Составление персонализированных программ наставничества.	Август-сентябрь	Зам. зав. по УВР
			3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника.	В течение года	Зам. зав. по УВР
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь	Зам. зав. по УВР
			2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.		
			3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках персонализированной программы наставничества с наставником и наставляемым.		
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение года, по плану	
		5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Май		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Декабрь	Зам. зав. по УВР
7	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в персонализированной программе наставничества.	Май	Зам. зав. по УВР
			2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.		
			3. Мониторинг и оценка влияния персонализированных программ наставничества на всех участников.		
			4. Проведение семинара.		

			5. Проведение «круглого стола» как итогового мероприятия о выявлению лучших практик наставничества, пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.		
		Мотивация и поощрения наставников	1. Издание Приказа о поощрении участников наставнической деятельности.	Май	Заведующий
			2. Оформление Благодарственных писем партнерам.		
			3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».		
8.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий дорожной карты	1. Публикация результатов персонализированных программ наставничества, лучших наставников, информации на сайтах МДОУ и организаций партнеров.	Май, декабрь	Зам. зав. по УВР
			2. Освещение мероприятий на всех этапах наставничества на сайте МДОУ и в социальных сетях	В течение года	