

Утверждена
приказом МДОУ
«Детский сад № 27»
от 31.08.2023 № 86

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 27»
2023 – 2024 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Информирование о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета.	Сентябрь 2023	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 реализации целевой модели наставничества в МДОУ	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МДОУ»	Сентябрь 2023	Заведующий Зам. зав. по УВР	
		2. Разработка и утверждение Положения системе о наставничества педагогических работников в МДОУ.			
		3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества педагогических работников в МДОУ».			
		4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МДОУ (издание приказа).			
		5. Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.			
		6. Подготовка персонализированных программ наставничества.			
	Выбор форм и персонализированных программ наставничества, исходя из	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри МДОУ.	Май, декабрь	Зам. зав. по УВР	
2. Проведение административного совещания по					

		потребностей МДОУ	вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм, моделей взаимодействия и персонализированных программ наставничества. 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).		
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.	Август	Зам. зав. по УВР
			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.					
	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 выявлении 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	