

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» (МДОУ «Детский сад № 24»)

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 24»
2023 – 2024 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовительный	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МДОУ	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МДОУ»	август	Заведующий
			3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества педагогических работников в МДОУ».	август	Заведующий
			4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МДОУ (издание приказа).	август	Заведующий
			5. Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	август	Заведующий
			6. Подготовка персонализированных программ наставничества.	август	Заведующий
		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.	август	Заведующий
			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», «Заведующий ДООУ-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	Заведующий
			2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы.	август	Заведующий
			3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых, в том числе от третьих лиц (психолог и т.д.)		Заведующий
			4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестации.		Заведующий
			5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.		Заведующий
		Формирование банка наставляемых	1. Формирование банка данных наставляемых из числа педагогов, обеспечение согласий на сбор, обработку персональных данных.	август	Заведующий
3.	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	август	Заведующий
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	август	Заведующий
			3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	август	Заведующий

		Формирование банка наставников	1. Формирование банка данных наставников из числа педагогов.	август	Заведующий
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы.	сентябрь	Заведующий
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	В течении года	Заведующий
			2. Утверждение персонализированных программ наставничества и графика обучения наставников. 3. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.	октябрь	Заведующий
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.		Заведующий
			2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	В течении года	Заведующий
			3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.		Заведующий
			4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.		Заведующий
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп»	сентябрь	Заведующий
			2. Составление персонализированных программ наставничества.		Заведующий
			3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника.	В течении года	Заведующий
6	Организация и осуществление работы	Организация комплекса последовательных	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	сентябрь	Заведующий

	наставнических пар / групп	встреч наставников и наставляемых	2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.	ноябрь	Заведующий
			3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках персонализированной программы наставничества с наставником и наставляемым.	ноябрь	Заведующий
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течении года	Заведующий
			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	май	Заведующий
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	декабрь	Заведующий
7	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в персонализированной программе наставничества.	май	Заведующий
			2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.	май	Заведующий
			3. Мониторинг и оценка влияния персонализированных программ наставничества на всех участников.	май	Заведующий
			4. Проведение «круглого стола» как итогового мероприятия о выявлении лучших практик наставничества, пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	май	Заведующий
		Мотивация и поощрения наставников	1. Издание Приказа о поощрении участников наставнической деятельности.	сентябрь	Заведующий
	2. Оформление Благодарственных писем партнерам.			Заведующий	

			3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».	май	Заведующий
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	Заведующий
			2. Освещение мероприятий на всех этапах наставничества на сайте МДОУ и в социальных сетях	В течении года	Заведующий