

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский садкомбинированного вида №22 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 22)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ д/с № 22

(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 22

_____ А.Ю.Лукьянова

Приказ № 61 – ОД 30.08.2024

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МБДОУ д/с № 22**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	1.1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества: - Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении 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»; - Распоряжения правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р (в ред. от 20.08.2021) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; - Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, 2021 г.	Август- Сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, педагоги
		1.2. Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Август	Заведующий
		1.3. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 города Ставрополя»; - назначение куратора внедрения целевой модели наставничества, реализации программ наставничества (издание приказа).	Сентябрь	Заведующий
2.	Формирование	2.1 Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	Август	Заведующий, куратор

	банка наставляемых	2.2 Формирование банка данных о наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август	Заведующий, куратор
3.	Формирование банка наставников	3.1 Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	Август	Заведующий, куратор
		3.2 Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август	Заведующий, куратор
4.	Отбор и обучение	4.1 Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.	Сентябрь	Заведующий, куратор
		4.2 Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - "установочные сессии" наставников.	Сентябрь	Заведующий, куратор
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	5.1 Формирование наставнических пар / групп: - анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых; - организация групповой встречи наставников и наставляемых. - проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи; - анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в парпах	Сентябрь	Заведующий, куратор
		5.2 Закрепление наставнических пар: - издание приказов о закреплении наставнических пар \ групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары / группы; издание приказа «Об утверждении персонализированных программ	Сентябрь	Заведующий, куратор
		5.3 Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых -Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. -Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. -Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. -Регулярные встречи наставника и наставляемого. -Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь -май	Заведующий, куратор
		5.4 Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками -Анкетирование. -Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Январь	Заместитель заведующего по УВР

6.	Завершение персонализированных программ наставничества	6.1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).	Май	Заведующий, куратор
		6.2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества	Май	Заведующий, куратор
		6.3. Мотивация и поощрение наставников: - материальное - нематериальное заведующий, куратор	Май	Заведующий
7.	Информационная поддержка системы наставничества	7.1.Создание раздела на официальном сайте МБДОУ д/с № 22 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сентябрь	Заведующий, куратор , ответственный за ведение официального сайта
		7.2. Освещение мероприятий Дорожной карты на всех этапах на сайте МБДОУ д/с № 22 и социальных сетях	Сентябрь- май	Заведующий, куратор , ответственный за ведение официального сайта

