

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 р.п. Семибратово»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МДОУ «Детский сад № 4 р.п. Семибратово»

Протокол № 4 от 03.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 4
р.п. Семибратово» _____

И.Н. Орлова

Приказ № 9 от 03.02.2023 г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в
МДОУ «Детский сад № 4 р.п. Семибратово»**

| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат |
|---|--|---|-------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1 | Подготовка условий для реализации системы наставничества | <p>Подготовка программы наставничества: Информирование педагогического коллектива о внедрении системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с Приказом управления образования администрации Ростовского муниципального района от 26.01.2023 г. № 40 «О возрождении системы наставничества в дошкольных образовательных организациях и образовательных организациях дополнительного образования Ростовского муниципального района». <p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации. | февраль 2023 | Заведующий Орлова И.Н. | Приняты локальные нормативные акты |
| | | - подготовка письменных соглашений участников | февраль 2023 | Заведующий | |
| | | - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп | февраль 2023 | Заведующий | |
| | | - подготовка персонализированных программ наставничества | февраль-март 2023 | Заведующий | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------|---|
| 2 | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Собрана информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |
| | | 2) Формирование банка данных наставляемых. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Сформирована база наставляемых, получены согласия на сбор и обработку персональных данных |
| 3 | Формирование банка наставников | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками. |
| | | 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Сформирована база наставников, получены согласия на обработку персональных данных |
| 4 | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Привлечены эксперты, сформированы группы наставников для обучения |
| | | 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии» наставников. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор Небова А.А. | Проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные консультации |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| 5 | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1) Формирование наставнических пар/групп. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | куратор Небова А.А. | Сформированы наставнические пары/группы |
| | | 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | куратор Небова А.А. | Разработаны и утверждены программы наставничества |
| | | 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | Ежегодно октябрь, в течение учебного | куратор Небова А.А. | Оказана психолого-педагогическая поддержка наставляемым. |
| 6 | Завершение персонализированных программ наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). | Ежегодно апрель | Заведующий Орлова И.Н. куратор Небова А.А. | Мониторинг пройден, проведен анализ анкетирования |
| | | 2) Проведение в ДООУ конференции или семинара. | Ежегодно апрель | Заведующий Орлова И.Н. | Протокол педагогического совета |
| | | 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Ежегодно апрель | Заведующий Орлова И.Н. | Протокол педагогического совета |
| | | 4) Формирование базы успешных практик (кейсов); формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. | Ежегодно апрель | Заведующий Орлова И.Н. куратор Небова А.А. | Создан кейс успешных практик, сформирована база наставников |
| 7 | Информационная поддержка системы наставничества | Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | Постоянно | Администратор сайта | Материалы размещены на сайте ОО |