

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56 комбинированного вида»

683023, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, 53, тел/ф. 29-56-10, mdou-56@pkgo.ru

Дорожная карта
реализации системы наставничества
в МАДОУ «Детский сад № 56 комбинированного вида»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и мероприятия	Срок	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>1.1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none">- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 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, 2021г.	сентябрь	заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагога

		1.2. Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	сентябрь	заведующий
		1.3. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 56 комбинированного вида»; - назначение куратора внедрение целевой модели наставничества, реализации программ наставничества (издание приказа).	август	заведующий
2	Формирование банка наставляемых	2.1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	сентябрь	заведующий, куратор
		2.2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
3	Формирование банка наставников	3.1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в МАДОУ «Детский сад №56», желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	сентябрь	заведующий, куратор
		3.2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
4	Отбор и обучение	4.1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников: - проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы	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.		
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	сентябрь	заведующий, куратор

		<p>предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пар. 		
		<p>5.2. Закрепление наставнических пар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 наставничества». 		
		<p>5.3. Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение организационной встречи наставника и наставляемого; - проведение 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
		<p>5.4. Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетирование; - форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки 	январь	куратор
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		
		6.3. Мотивация и поощрение наставников: <ul style="list-style-type: none"> - материальное; - нематериальное 		заведующий

7	Информационная поддержка системы наставничества	7.1. Создание раздела на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №56» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	сентябрь	заведующий, куратор, ответственные за ведение сайта
		7.2. Освещение мероприятий Дорожной карты на всех этапах на сайте МАДОУ «Детский сад №56» и социальных сетях	сентябрь-май	