

Приложение №1

к приказу №80-от 27.11.2024г.

Дорожная карта(план мероприятий)
По реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
МБДОУ детского сада №13 «Василек»

№	Этапы	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации Программы наставничества	<p>1. Изучение и систематизация имеющегося материала по наставничеству:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативно-правовой базы; - Ознакомление с шаблонами документов по реализации системы наставничества; - Изучение методических рекомендаций по реализации программы. <p>2. Подготовка нормативной базы реализации системы наставничества в ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка и утверждение Положения о системе наставничества; - Разработка и утверждение дорожной карты реализации Положения о системе наставничестве; - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - подготовка персонализированных программ(при наличии в организации наставляемых). 	Сентябрь-ноябрь ежегодно по необходимости	Администрация ДОО
2	Формирование банка наставляемых	<p>1. Выявление конкретных проблем, которые можно решить с помощью внедрения системы наставничества.</p> <p>2. Выбор форм наставничества.</p> <p>3. Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых.</p> <p>4. Оценка участников -наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения.</p>	Сентябрь-октябрь ежегодно	Администрация ДОО

3	Формирование банка наставников	1. Сбор данных о наставниках. 2. Формирование базы наставников: - Из числа педагогов, - Из числа внешних наставников. 3. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 4. Получение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь-октябрь ежегодно	Администрация ДОО
4	Отбор и обучение наставников	1. Проведение встреч с участием всех наставников и наставляемых. 2. Фиксация пар в специальной базе куратора. 3. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности	Октябрь ежегодно	Администрация ДОО
5	Реализация программы наставничества	1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». 3. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников для каждой пары/группы. 4. Организация промежуточных рефлексивных встреч наставнических пар/групп.	В течение учебного года	Администрация ДОО
6	Информирование о реализации программы наставничества	1. Создание специального раздела «Наставничество» на официальном сайте ДОО. 2. Формирование сообществ наставников. 3. Информирование о реализации программы наставничества на педагогических советах.	Август ежегодно	Администрация ДОО

7	Завершение наставничества. Подведение ежегодных итогов программы наставничества	1. Анкетирование участников: - Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества наставляемых. - Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества наставников. 2. Анализ реализации программы наставничества по результатам учебного года. 3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки Педагогических практик наставничества.	Апрель– май ежегодно	Администрация ДОО
8	Мониторинг и оценка результатов внедрения программы наставничества	1. Осуществление персонифицированного учета педагогов, участвующих в программах наставничества. 2. Проведение внутреннего мониторинга реализации эффективности программ наставничества. 3. Оценка качества реализации программ наставничества.	Май ежегодно	Администрация ДОО Наставники
9	Информационная Поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях.	В течение учебного года	Администрация ДОО
10	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; представление к государственным и ведомственным наградам; внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности. 3. Материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации). 4. Участие в профессиональных конкурсах.	В течение учебного года	Администрация ДОО Наставники