Воскобойникова Наталья Александровна

Подписан: Воскобойникова Наталья Александровна
DN: C=RU, OU=И. о. заведующего, O="МБДОУ ЦРР-д/с № 3 ""Ромашка""", CN=Воскобойникова Наталья Александровна, E=dou_3@stavadmin.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2023-09-11 17:29:54
Foxit Reader Версия: 9.3.0

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____Н.А. Воскобойникова
30.08.2023 г.

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» на 2023-2024 учебный год

№	Наименование этапа	Содержание деятельности	План мероприятий	Сроки реализации	Ответственный
1.	**Подготовка условий для реализации системы Наставничества**	**Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества**	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № 3273 от 31 декабря 2019 г. (ред. От 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста работников о разработке и внедрении системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях общего, среднего профессионального, дополнительного образования» 2. - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 3. Приказом Министерства	Август – Сентябрь	И.о заведующего, и.о заместителя заведующего по УВР

			образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» для МБДОУ д/с №25 города Ставрополя (далее – Учреждение); 4. Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. N МР – 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».		
		Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:	- приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»; - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»; - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей,	Август - Сентябрь	И.о заведующего, и.о. заместителя заведующего по УВР

			связанных с наставнической деятельностью. подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей.	1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве сотрудников ДОУ. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
		Информирование педагогов возможностях и целях целевой модели наставничества	Проведение педагогического совета.	Август	И.о заведующего, и.о. заместителя заведующего по УВР
2.	**Формирование банка наставляемых**	**1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.**	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы.	Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
		2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР

3.	**Формирование банка наставников**	**Сбор данных о наставниках.**	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Август - Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
		Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Формирование базы данных наставников из числа педагогов	Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
4.	**Отбор и обучение**	**1) Выявление наставников входящих в базу потенциальных наставников.**	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Октябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
		2) Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Провести обучение наставников в форме консультаций и практикумов.	Октябрь	И.о заместителя заведующего по УВР
5.	**Формирование наставнических пар/групп**	**Отбор наставников и наставляемых**	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	Сентябрь	И.о заместителя заведующего по УВР

		Закрепление наставнических пар	1. Издание приказа «О внедрении системы наставничества» с указанием педагогов-наставников и наставляемых педагогов. 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Август	И.о. заведующего
6	**Организация и осуществление работы наставнических пар/групп**	**Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых**	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь-Май	И.о.заместителя заведующего по УВР, наставники
		Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Январь	И.о. заместителя заведующего по УВР

7	**Завершение персонализированных программ наставничества**	**Отчеты по итогам наставнической программы**	1) Отчет о проделанной работе Наставников 2.) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование наставляемых) 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Май	И.о.заместителя заведующего по УВР, наставники
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ	Май	И.о заместителя заведующего по УВР, и.о заведующего
7.	**Информационная поддержка системы наставничества**	**Освещение мероприятий**	**Дорожной карты** осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, повозможности на муниципальном и р егиональном уровнях.	Постоянно	И.о заместителя заведующего по УВР, ответственный за сайт в ДОО.