

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР-
д/с № 3 «Ромашка»
_____Н.А. Воскобойникова
30.08.2024 г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации системы наставничества педагогических работников
в МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
на 2024-2025 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. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного	Август – Сентябрь	Заведующий, и.о. заместителя заведующего по УВР

			<p>образования" (Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847)</p> <p>4. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ЦРР – д/с № 3 «Ромашка» (далее – Учреждение);</p> <p>5. Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. N МР – 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».</p>		
		<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - издание приказа «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»; - разработка и утверждение положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; - разработка и утверждение Дорожной карта (план мероприятий) внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации; - 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 наставничества – при наличии в организации наставляемых, - издание приказа о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации; - разработка персонализированных программ 	<p>Август - Сентябрь</p>	<p>Заведующий, и.о. заместителя заведующего по УВР</p>

			наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых; - разработка и утверждение Положения о стимулировании педагогических работников образовательной организации, включенных в систему наставничества.		
		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. 3. Сформировать банк персонализированных программ по выбранным формам наставничества («педагог-педагог»)	Сентябрь	и.о заместителя заведующего по УВР
		Информирование педагогов, о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества на сайте образовательной организации	Сентябрь	Заведующий, и.о. заместителя заведующего по УВР
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых молодых специалистах	1. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 2. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества педагогических работников 2. Сбор информации о профессиональных запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализ анкет проф. стандарта.	Сентябрь	и.о заместителя заведующего по УВР

3.	Формирование базы данных наставников	Сбор данных о наставнике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества педагогических работников. 3. Сбор согласий на обработку персональных данных. 4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 		
4.	Отбор и обучение	Выявление наставника, входящих в базу потенциальных наставников Подбор наставника под запрос наставляемого. Обучение наставников методологии наставнической деятельности для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ банка данных наставников и отбор кандидатов, подходящих для конкретной персонализированной программы. 2. Обучение наставника на курсах повышения квалификации по разработке и реализации программы наставничества для педагогического работника (в РЦН). 	Октябрь	и.о заместителя заведующего по УВР
4.	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы 4. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не 	Октябрь	и.о заместителя заведующего по УВР

			сформировавших пару или группу, продолжение поиска наставника/наставников		
		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.		Заведующий
5.	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.	В течении учебного года	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

6.	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1) Аналитический отчет наставника по итогам реализации программы наставничества</p> <p>2) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование наставляемых)</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p> <p>4) Проведение мониторинга качества реализации персонализированной программы наставничества педагогического работника (анкетирование)</p> <p>5) Проведение итогового мероприятия (круглых столов) по освещению практики наставничества; пополнение методической копилки педагогической практики наставничества педагогического работника.</p>	Май	и.о. заместителя заведующего по УВР, наставники
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ</p> <p>3. 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; - материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами</p>	Ежемесячно с ноября месяца, в течении учебного года	и.о заместителя заведующего по УВР,

			организации).		
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты	<p>Освещение мероприятий дорожной карты на всех этапах осуществляется на сайте образовательной организации и социальных сетях.</p> <p>Публикации о результатах реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации, о лучших наставниках. Размещение информации на сайтах образовательной организации и организаций – партнеров, в СМИ.</p> <p>Фото, видеоотчет, сценарии мероприятий.</p>	В течении года	и.о заместителя заведующего по УВР, ответственный за сайт в ДОО.