

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»
протокол педсовета № 5 от 19.05.2023 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ромашка»
Н.Н. Расторгуева
Приказ № 73 от 19.05.2023 г.

**Дорожная карта внедрения (реализации) системы наставничества
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ромашка»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан на 2023-2024 годах**

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности и примерный план мероприятий | Срок | Ответственный |
|---|--|---|--|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение 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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели | май - июнь 2023 г | заведующий ДОУ старший воспитатель |
| | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОУ | | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов: – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников» - Положение о системе наставничества педагогических работников – Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. - Назначение кураторов внедрения | до 01.09.2023 г. | |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|---|
| | | <p>Целевой модели наставничества – приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью (по объектам). – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.</p> <p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей МДОУ</p> | | |
| 2 | <p>Формирование банка наставляемых</p> | <p>Сбор данных о наставляемых</p> <p>Формирование базы наставляемых</p> | <p>В течение года</p> | <p>заведующий ДОУ старший воспитатель</p> |
| 3 | <p>Формирование базы наставников</p> | <p>Сбор данных о наставниках</p> <p>Формирование базы наставников</p> | <p>Май – июнь</p> | <p>заведующий ДОУ старший воспитатель</p> |
| 4 | <p>Отбор и обучение наставников</p> | <p>Выявление наставников, входящих в потенциалы наставников</p> | <p>В течение учебного года</p> | <p>заведующий ДОУ старший воспитатель</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---------|--|
| | | Обучение наставников для работы наставляемыми | сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | август | заведующий ДОУ старший воспитатель |
| 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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | | заведующий ДОУ куратор наставнических пар |
| 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. | декабрь | куратор наставнических пар наставник наставляемый |
| | | Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | | куратор |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>Текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</p> | <p>промежуточной оценки</p> | <p>наставнических пар наставник наставляемый</p> |
| <p>7 Завершение персонализированных программ наставничества</p> | <p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> | <p>1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ (анкетирование-мониторинг личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества</p> | <p>Май куратор наставнических пар, наставник наставляемый</p> |
| | <p>Мотивация и поощрения наставников Информационная поддержка системы наставничества</p> | <p>1. Благодарственные письма 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ Освещение мероприятий Дорожной карты на всех этапах на сайте учреждения и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ</p> | <p>Май заведующий ДОУ старший воспитатель заведующий ДОУ старший воспитатель</p> |
| | | <p>В течение учебного года</p> | |