Утверждена:

Приказом директора

по МДОУ «ЦРР №2

«Радуга Детства»

\_\_\_\_\_ В.В.Брылиной

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №2 «Радуга Детства»**

**на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 1. Изучение Письма Минпросвещения России от 23.03.2022 N 02-01-82/3248 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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") | До 01.02.  2022 года | Директор: Брылина В.В.  Заместитель директора:  Демина Г.А. |
| 2. Изучение методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях ( письмо Минпросвещения России от 21 декабря 2021 года №АЗ-1128/08 и профсоюза №657) |
| 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. |
| Информирование о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. | До 01.02.  2022 года | Заместитель директора:  Демина Г.А.  Ответственный за сайт |
| 2. Информирование на сайте МДОУ. |
| 3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – специалисты из других образовательных организаций и др.). |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МДОУ | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МДОУ» | Февраль, 2022 год | Директор: Брылина В.В.  Заместитель директора:  Демина Г.А  Наставники |
|  |  |  | 2. Разработка и утверждение Положения системе о наставничества педагогических работников в МДОУ |
| 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества педагогических работников в МДОУ» |
| 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества педагогических работников МДОУ (издание приказа). |
| 5.Приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. |
| 6.Подготовка персонализированных программ наставничества |
| Выбор форм и персонализированных программ наставничества, исходя из потребностей МДОУ | 1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри МДОУ. | Май, Декабрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. | Формирование банка наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества | Август | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы. |
| 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых, в том числе от третьих лиц (психолог и т.д.) |
| 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестации. |
| 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. |
| 3. | Формирование банка наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. | Август | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. |
| Формирование банка наставников | 1. Формирование банка данных наставников из числа педагогов. | В течение года | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы. | Сентябрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. | В течении года | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Утверждение персонализированных программ наставничества и графика обучения наставников. | Август | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 3.Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников | В течении года | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. | Август | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 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. |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп» | Август/  сентябрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Составление персонализированных программ наставничества. | Август/  сентябрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника | В течение года | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. | Сентябрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
|  | 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. |  |  |
| 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках персонализированной программы наставничества с наставником и наставляемым. |
| 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. | В течение года |
| 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | Май |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | Декабрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 7. | Завершение персонализированных программ наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в персонализированной программе наставничества. | Май | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества. |
| 3. Мониторинг и оценка влияния персонализированных программ наставничества на всех участников. |
| 4.Проведение семинара. |
| 5.Проведение «круглого стола» как итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества, пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Издание Приказа о поощрении участников наставнической деятельности.  2. Оформление Благодарственных писем партнерам.  3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | Май | Директор: Брылина В.В.  Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 8. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий дорожной карты | 1. Публикация результатов персонализированных программ наставничества, лучших наставников, информации на сайтах МДОУ и организаций партнеров. | Май, декабрь | Заместитель директора:  Демина Г.А |
| 2. Освещение мероприятий на всех этапах наставничества на сайте МДОУ и в социальных сетях | В течение года | Заместитель директора:  Демина Г.А |