

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 20

664003 Иркутская область г. Иркутск, пер. Пионерский 3
тел. 8(3952)33-53-33, e-mail: sadik-20-irk@mail.ru

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 24.08.2023 г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено приказом заведующего
№ 26 от 31.08.2023 г.

«Дорожная карта» (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 20 на 2023-2024 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145 «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. Изучение Распоряжения министерства образования Иркутской области от 20 декабря 2020 года № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества». 3. Изучение Приказа Министерства образования Иркутской области от 29.12.2022 № 55-86-мпр № «Об	Август	Заведующий, заместитель заведующего

		<p>утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Иркутской области».</p> <p>4. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>5. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>		
	Подготовка нормативной базы	<p>1. Разработка положения о системе наставничества педагогических работников в ДОО.</p> <p>2. Разработка «Дорожной карты» (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников.</p> <p>3. Издание приказа «Об утверждении положения «О системе наставничества педагогических работников», «Дорожной карты».</p> <p>4. Издание приказа о назначении наставников и формировании наставнических пар, о назначении куратора внедрения системы наставничества педагогических работников в ДОО.</p> <p>5. Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников при наличии в организации наставляемых.</p> <p>6. Внесение изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 20.</p>	Август-сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего
	Выбор форм и программ	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</p>	Сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего

		наставничества исходя из потребностей ДОО	<p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк персонализированных программ по выбранным формам наставничества.</p>		
		Информирование педагогов, о возможностях и целях системы наставничества педагогических работников в ДОО	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Информирование педагогов о внедрении целевой модели наставничества на сайте образовательной организации (раздел «Наставничество»).</p> <p>3. Информирование внешнего окружения в социальных сетях.</p>	Октябрь	Заведующий, заместитель заведующего
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества педагогических работников.</p> <p>2. Сбор информации о профессиональных запросах наставляемых-педагогов.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>5. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p>	Сентябрь	Заместитель заведующего, куратор
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в ДОО, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества педагогических работников.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p>	Сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего, куратор

4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Подбор наставников под запрос наставляемого. Обучение наставников методологии наставнической деятельности для работы с наставляемыми.	1. Анализ банка данных наставников и отбор кандидатов, подходящих для конкретной персонализированной программы. 2. Обучение наставников на курсах повышения квалификации по разработке и реализации программ наставничества для педагогических работников.	Сентябрь	Заместитель заведующего, куратор
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	Заместитель заведующего, куратор
		Закрепление наставнических пар/групп	Издание приказа «О назначении наставников и формировании наставнических пар».	Сентябрь	Заведующий
			Разработка персонализированных программ наставничества педагогических работников для каждой пары/группы.	Октябрь	Наставники
6	Организация 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.	В течении года	Наставники

			<p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Ноябрь	Куратор
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	Апрель	Куратор
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Издание приказа «О поощрении участников наставнической деятельности».</p> <p>2. Объявление благодарности, награждение; материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами ДОО).</p>	Апрель	Заведующий
		Информационная поддержка системы наставничества педагогических работников в ДОО	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ДОО (фото, видеоотчет, сценарии мероприятий).	Май	Заместитель заведующего, куратор