

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № ____ от _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
д/с №9 «Ласточка»

_____/И.П. Неведрова./
подпись расшифровка подписи

Приказ № ____ от _____ г.

**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МКДОУ д/с № 9 «Ласточка»
на 2024 – 2025 учебный год**

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ д/с № 9 «Ласточка»

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	<p>Подготовка условий для реализации системы наставничества)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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». - Изучение Положения о о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Нефтекумского городского округа, утвержденным Приказом отдела образования АНГО СК № 113 от 04.04.2022 г. "О формировании муниципальной системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Нефтекумского городского округа Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации - Издание приказа «О внедрении системы (целевой модели) наставничества в МКДОУ № 9 «Ласточка» на 2022-2023 гг.» - Разработка и утверждение Положения о наставничестве - Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества - Назначение Куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа). Выбор форм и программ наставничества.
2	<p>Формирование банка наставляемых</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве сотрудников ДОУ. - Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.

3	Формирование банка наставников	<p>- Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>- Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>
4	Отбор и обучение	<p>- Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>- Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</p>
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>
6	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение конференции или семинара.</p> <p>1) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
7	Информационная поддержка системы наставничества	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p> <p>3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ДОУ</p>

