Утверждаю:

Заведующий МДОУ ДС № 18

«Берёзка» г. Буденновска

\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмина О.И.

**План мероприятий (дорожная карта)**

**по реализации региональной Положения о системе наставничества педагогических работников**

**в МДОУ ДС № 18 «Берёзка» г. Буденновска**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | февраль 2022г. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 1. Информирование педагогического сообщества МДОУ ДС № 18 «Берёзка» г. Буденновска о внедрении программы наставничества. 2. Изучение письма Министерства просвещения России № АЗ-1128/08 от 21.12.2021 года «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях». | Заведующий, заместитель заведующего по УВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества | 1. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества и назначении куратора. 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МДОУ ДС № 18 «Берёзка» г. Буденновска 4. Издание приказа о назначении наставников в МДОУ ДС № 18 «Берёзка» г. Буденновска. 5. Подготовка персонализированной программы наставничества. | Заведующий, заместитель заведующего по УВР |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества | 1. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. 2. Выбор форм и программ наставничества. | Заведующий, заместитель заведующего по УВР |
| Информирование о возможностях и целях целевой модели наставничества | Информирование через раздел  «Наставничество» на сайте образовательной организации | Заместитель заведующего по УВР |
| 2. | Формирование базы наставляемых | февраль 2022г. | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования наставляемой, желающей принять участие в программе наставничества 2. Анализ анкеты 3. Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества. 4. Формирование базы данных наставляемых. | Заместитель заведующего по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников | февраль 2022г | Сбор данных о наставниках | 1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества  2. Анализ анкет потенциальных наставников   1. Сопоставление данных анкет наставников с анкетами наставляемых 2. Формирование базы наставников | Заместитель заведующего по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | февраль 2022г | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Проведение собеседования с наставниками 2. Обучение наставников | Куратор |
| 5. | Формирование наставнических пар | февраль 2022г | Издание приказа | 1. Организация встречи наставника и наставляемого. 2. Закрепление пары приказом заведующего МДОУ 3. Внесение данных в базу наставников и базу наставляемых | Куратор |
| 6. | Организация хода программы наставничества | март - май 2022 года | Составление программы наставничества | 1. Регулярные встречи наставника и наставляемого (один раз в месяц) 2. Встречи с куратором программы 3. Сбор обратной связи от участников   программы наставничества   1. Анкетирование участников 2. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Наставники, куратор программы |
| 7. | Завершение программы наставничества | до 15 июня 2022 года | Подготовка отчетной документации | 1. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества 2. Подготовить аналитическую справку итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте МДОУ 4. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Куратор, наставники |
| 8 | Отбор и обучение наставников | июль 2022г. | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Проведение собеседования с наставниками  2. Обучение наставников | Куратор |
| 9. | Формирование наставнических пар | август 2022г. | Издание приказа | 1. Организация встречи наставника и наставляемого.  2. Закрепление пары приказом заведующего МДОУ  3. Внесение данных в базу наставников и базу наставляемых | Куратор |
| 10. | Организация хода программы наставничества | сентябрь 2022г. –  май 2023г. | Составление программы наставничества | 1. Регулярные встречи наставника и наставляемого (один раз в месяц) 2. Встречи с куратором программы 3. Сбор обратной связи от участников   программы наставничества   1. Анкетирование участников 2. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Наставники, куратор программы |
| 11. | Завершение программы наставничества | июнь 2023г. | Подготовка отчетной документации | 1. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества  2. Подготовить аналитическую справку итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества  3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте МДОУ  4. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Куратор, наставники |
| 12. | Информационная поддержка системы наставничества | февраль 2022г. | Организация консультативного сопровождения | Консультирование по актуальным вопросам, запросам наставников и наставляемых. | Куратор |
| март 2022г. | Обучающий семинар | Повышение уровня профессионального мастерства | Куратор |
| август 2022г. | Педсовет | Повышение уровня профессионального мастерства | Куратор |
| октябрь 2022г. | Организация консультативного сопровождения | Консультирование по актуальным вопросам, запросам наставников и наставляемых. | Куратор |
| постоянно | Курсы повышения квалификации по реализации системы наставничества | Обеспечение условий для обучения педагогов на курсах повышения квалификации | Куратор |