**Приложение 2**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №­­­­­ 5»**

**Утверждаю**

заведующий МАДОУ «Детский сад № 5»

Дьячкова М.В.

**Дорожная карта (план мероприятий)**

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

**МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5»**

**Согласовано**

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 18.04.2022г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Ожидаемый**  **результат** |
| **1** | **Подготовка условий для реализации системы наставничества** | **Подготовка программы наставничества: Информирование педагогического коллектива** о внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях:  - ознакомление с Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области 28.12.2021.№ 25965  **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов**  **образовательной организации**:   * приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). | апрель  2022 | Заведующий  Дьячкова М.В.. | Приняты ЛНА |
| - подготовка письменных соглашений участников | Апрель 2022 | Заведующий |  |
| - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп | Апрель 2022 | Заведующий |  |
| - подготовка персонализированных программ наставничества | Апрель 2022 | Заведующий |  |
| **2** | **Формирование банка наставляемых** | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | куратор  Марьина Е.А. | Собрана информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников |
| 2) Формирование банка данных наставляемых. | Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу) | Куратор  Марьина Е.А | Сформирована база наставляемых, получены согласия на сбор и обработку персональных данных |
| **3.** | **Формирование банка наставников** | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. | Ежегодно сентябрь (дополнит по запросу) | Куратор  Марьина Е.А | Проведено анкетирование, проведены собеседования с наставниками. наставников |
| 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | Ежегодно сентябрь (дополнит по запросу) | Куратор Марьина Е.А | Сформирована база наставников, получены согласия на обработку персональных данных |
| **4.** | **Отбор и обучение** | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. | Ежегодно сентябрь, в течение учебного года | Куратор  Марьина Е.А | Привлечены эксперты, сформированы группы наставников для обучения |
| 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:   * подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; * проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии» наставников. | Ежегодно сентябрь, в течение учебного года | Куратор  Марьина Е.А | Проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные консультации |
| **5.** | **Организация и осуществление работы наставнических пар/групп** | 1) Формирование наставнических пар/групп. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | Куратор  Марьина Е.А | Сформированы наставнические пары/группы |
| 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | Куратор  Марьина Е.А | Разработаны и утверждены программы наставничества |
| 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | Ежегодно октябрь, в течение учебного года | Куратор  Марьина Е.А | Оказана психолого-педагогическая поддержка наставляемым. |
| **6.** | **Завершение персонализированных программ наставничества** | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); | Ежегодно апрель | Заведующий  Дьячкова М.В.  Куратор Марьина Е.А. | Мониторинг пройден, проведен анализ анкетирования |
| 2) Проведение в ДОУ конференции или семинара. | Ежегодно апрель | Заведующий  Дьячкова М.В.  Зам зав по ВМР Марьина |
| Протокол педагогического совета |
| 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Ежегодно апрель |  |
|  |
| 4) Формирование базы успешных практик (кейсов);  формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.  ) определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества; | Ежегодно апрель | Заведующий  Дьячкова М.В.  Куратор Марьина Е.А. | Создан кейс успешных практик, сформирована база наставников |
| **7.** | **Информационная поддержка системы наставничества** | Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | Постоянно | Администратор сайта | Материалы размещены на сайте ОО |