

**Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о наставничестве педагогических работников  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 120» города Кирова**

Наименование этапа	Мероприятия этапа	Сроки	Ответственный
Подготовка условий для реализации системы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение нормативно-правовых документов различных уровней по вопросам организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества.</li> <li>• Подготовка локальных актов реализации целевой модели наставничества (приказы, положение, дорожная карта).</li> <li>• Информирование педагогического коллектива МКДОУ о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия.</li> <li>• Информирование родителей о реализации программы наставничества.</li> </ul>	Постоянно	Заведующий МКДОУ Ст.воспитатель
Формирование банка наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li> <li>• Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ul>	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ
Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</li> <li>• Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ul>	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ
Отбор и обучение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</li> <li>• Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.</li> </ul>	Ежегодно сентябрь (в течение учебного года)	Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ

<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование наставнических пар/групп: информирование педагогов о сложившихся парах/группах; закрепление пар/групп приказом заведующего МКДОУ.</li> <li>• Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</li> <li>• Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых и наставников не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</li> </ul>	<p>В течение всего периода</p>	<p>Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное предоставление данных в рамках мониторинга реализации программы наставничества в МКДОУ</li> </ul>	<p>По запросу</p>	<p>Заведующий МКДОУ</p>
<p>Завершение персонализированных программ наставничества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</li> <li>• Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества, пополнения методической копилки педагогических практик наставничества.</li> <li>• Формирование базы успешных практик (кейсов); формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</li> </ul>	<p>Ежегодно апрель</p>	<p>Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Издание приказа о поощрении участников реализации целевой модели наставничества в МКДОУ</li> </ul>	<p>Ежегодно апрель</p>	<p>Заведующий МКДОУ</p>
<p>Информационная поддержка системы наставничества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание тематической страницы «Наставничество» на официальном сайте МКДОУ.</li> <li>• Размещение на тематической страничке «Наставничество» материалов об успехах и достижениях педагогов МКДОУ посвященных наставничеству.</li> </ul>	<p>В течение всего периода</p>	<p>Администратор сайта МКДОУ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов для официального сайта МКДОУ.</li> <li>• Подготовка и размещение материалов в официальных социальных сетях МКДОУ.</li> <li>• По возможности освещение мероприятий Дорожной карты на муниципальном и региональном уровне.</li> </ul>		<p>Ответственное лицо за организацию наставничества в МКДОУ</p>