



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Бельский детский сад «Ягодка»
Рожкова Т.Н.
Пр.№1-а от 10.01.2025г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения
о системе наставничества педагогических работников
в МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»**

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов	-Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ «Ягодка»; :- приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых;	январь- март 2025г.	Заведующая МБДОУ Рожкова Т.Н. Ответственный воспитатель Озерных Г.И.
2	Формирование банка наставляемых	-Сбор информации о профессиональных запросах педагогов; - Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку	ежегодно апрель(по запросу)	Ответственный воспитатель Озерных Г.И.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Бельский детский сад «Ягодка»
Рожкова Т.Н.
Пр.№1-а от 10.01.2025г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения
о системе наставничества педагогических работников
в МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»**

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов	- Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ «Ягодка»; :- приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых;	январь- март 2025г.	Заведующая МБДОУ Рожкова Т.Н. Ответственный воспитатель Озерных Г.И.
2	Формирование банка наставляемых	- Сбор информации о профессиональных запросах педагогов; - Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	ежегодно апрель(по запросу)	Ответственный воспитатель Озерных Г.И.

3	Формирование банка наставников	<p>-Проведение собеседования среди потенциальных наставников в образовательном учреждении, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества;</p> <p>-Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	ежегодно апрель(по запросу)	Ответственный воспитатель Озерных Г.И.
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:</p> <p>1).подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</p> <p>2).проведение консультаций;</p> <p>3). организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</p>	в течение года	Ответственный воспитатель Озерных Г.И.
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>Формирование наставнических пар/групп. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	В течении всего учебного года	Ответственный воспитатель Озерных Г.И.
6	Завершение персонализированных	-Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества	ежегодно апрель-май	Ответственный воспитатель

	программ наставничества	(анкетирование); - Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; - Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.		Озерных Г.И.
--	----------------------------	--	--	--------------