

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 03 от 25.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего детским садом

«28» декабря 2020г. № 320

**Дорожная карта (план мероприятий)
реализации системы наставничества педагогических работников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 17»**

| № этапа | Наименование этапа | Длительность этапа | На этом этапе важно: | Ответственные |
|---------|---|--------------------------|---|--|
| 1 | Подготовка условий для внедрения системы наставничества | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> – разработка Положения о системе наставничества педагогов в учреждении; – издание приказа об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в учреждении; – ознакомление педагогов с Положением; – сбор предварительных запросов педагогов, молодых специалистов; – размещение на сайте учреждения локальные акты о внедрении системы наставничества педагогических работников в учреждении | заведующий, заместитель заведующего |
| 2 | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> – определение перечня лиц, желающих иметь наставников; – разработка анкет для претендентов на наставничество; – проведение уточняющего анализа потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, беседы, наблюдения) и др. | заместитель заведующего |
| 3 | Формирование базы наставников | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> – проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; – разработка анкеты-опроса «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – объединение педагогов в базу данных желающих/готовы быть наставниками | заместитель заведующего |
| 4 | Отбор/выдвижение наставников | В течение первого месяца | <ul style="list-style-type: none"> – проведение отбора/выдвижения наставников в соответствии с Положением о системе наставничества педагогов в учреждении | заведующий, заместитель заведующего |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 5 | Формирование наставнических пар/групп | В течение первого месяца и месяца после издания приказа о наставничестве | <ul style="list-style-type: none"> – издание приказа об утверждении наставнических пар/групп в учреждении; – разработка индивидуальных планов работы с наставляемыми; – разработка плана – графика кураторства наставнических пар; <p><i>при необходимости:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых, выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечение психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника; – проведение анализа потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников; – подбор ресурсов для организации обучения (через социальных партнеров) | <p>заведующий</p> <p>наставник</p> <p>заместитель заведующего</p> <p>заместитель заведующего</p> |
| 6 | Подведение итогов работы наставнических пар / групп | В конце учебного года | <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетов наставников о реализации индивидуального плана; – подготовка отчетов наставляемых о реализации индивидуального плана; – подведение итогов работы наставнических пар / групп на итоговом Педагогическом совете учреждения | <p>наставник</p> <p>наставляемый</p> <p>заместитель заведующего</p> |