

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 2 (МДОУ № 2)  
155048 Ивановская область, г.Тейково, ул 8 Марта ,д.7 тел. 8 (49343) 4-16-73  
E-mail: [mdou2teikovo@rambler.ru](mailto:mdou2teikovo@rambler.ru) ИНН 3704003620 КПП 370401001

## ПРИКАЗ

28 апреля 2022 г.

№ 90/2

Об утверждении Дорожной карты  
(плана мероприятий) по реализации Положения  
о системе наставничества педагогических  
работников в МДОУ № 2 на 2022 -2023гг.

На основании приказа Департамента образования Ивановской области от 25.03.2022 N 302-о «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ивановской области», приказа Отдела образования администрации г. Тейково Ивановской области от 26.04.2022 №165 «Об организации работы по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях г.о.Тейково», решения Совета педагогов МДОУ № 2 (протокол от 28.04.2022 № 4), в целях организации работы по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях г.о.Тейково, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2 на 2022- 2023гг. (Приложение).
2. Ввести в действие с 28.04.2022г. утвержденную Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2 на 2022-2023гг.
3. Разместить заместителю заведующего Гущиной Г.А. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2 на 2022-2023гг. на официальном сайте МДОУ № 2.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ № 2 \_\_\_\_\_

 Е.В. Рыбкина

С приказом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

 Г.А. Гущина



Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ № 2 на 2022- 2023гг.

№/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка нормативной базы наставничества в МДОУ № 2	<p>1. Разработка и утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2.</p> <p>2. Разработка и утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ №2;</p> <p>3. Издание приказа «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2»;</p> <p>4. Издание приказа «Об утверждении Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ № 2 на 2022 – 2023гг.».</p> <p>5. Издание приказа «О назначении ответственного лица (куратора) внедрения и реализации системы наставничества педагогических работников в МДОУ № 2 на 2022-2023гг.».</p>	Апрель 2022г.	Заведующий МДОУ № 2 Е.В. Рыбкина, заместитель заведующего Г.А. Гущина

	<p>Выбор форм и программы наставничества исходя из потребностей</p> <p>Информирование педагогических работников о возможностях и целях наставничества в МДОУ № 2</p>	<p>1. Проведение мониторинга выявления запросов от наставляемых и заинтересованных в наставничестве педагогических работников МДОУ № 2.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>Проведение Совета педагогов.</p>	<p>Май 2022г.</p> <p>Май 2022г.</p>	<p>Заведующий МДОУ № 2 Е.В. Рыбкина</p> <p>Заместитель заведующего Г.А. Гущина</p>
<p>2. Формирование банка наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p> <p>Формирование банка наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогических работников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогических работников из личных дел, анализа методической работы.</p> <p>Формирование базы данных наставляемых из числа педагогических работников</p>	<p>Август 2022г.</p> <p>Август 2022г.</p>	<p>Заместитель заведующего Г.А. Гущина</p> <p>Заместитель заведующего Г.А. Гущина</p>

3.	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставников	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогических работников, желающих принять участие в программах наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>Формирование банка данных наставников из числа педагогических работников</p>	Август 2022г.	Заместитель заведующего Г.А. Гущина
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в банк потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<p>Проведение анализа банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов</p> <p>Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>Провести обучение наставников для работы с наставляемыми в форме консультаций и семинаров.</p>	Август 2022г.	Заместитель заведующего Г.А. Гущина
5.	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на</p>	Август 2022г.	Заместитель заведующего Г.А. Гущина

		<p>предмет преподаваемого наставника/ наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</p>	<p>Август 2022г.</p>	<p>Заведующий МДОУ № 2 Е.В. Рыбкина</p>
<p>6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</p>	<p>Закрепление наставнических пар</p> <p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p> <p>Осуществление контроля планируемых наставниками</p>	<p>1. Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи – планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</p>	<p>Сентябрь 2022г.</p> <p>Январь 2023г.</p>	<p>Наставники, заместитель заведующего Г.А. Гущина</p> <p>Заместитель заведующего Г.А. Гущина</p>

7.	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам реализации персонализированных программ наставничества	<p>1. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества.</p> <p>2. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	Май 2023г.	Заместитель заведующего Г.А. Гущина
	Мотивация и поощрения наставников	<p>Публикация результатов персонализированных программ наставничества, лучших наставников, информации на сайте МДОУ № 2</p>	Май 2023г.	Заместитель заведующего Г.А. Гущина	