МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЛОХОВО

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЛОХОВО
DN: C=RU, S=Иркутская область, STREET="пер. Первомайский, 5", L=с.Лохово, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЛОХОВО, ОГРН=1023802216162, СНИЛС=04526068345, ИНН ЮЛ=3843003106, ИНН=384301021674, E=chroo@mail.ru, G=Татьяна Федоровна, SN=Сивакова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЛОХОВО
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.01.11 14:47:39+08'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Приложение № 2

Утверждена

приказом МКДОУ д/сад с.Лохово

от 16.12.2022г. № 28\2

.

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детский сад с.Лохово

№п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	**Подготовка условий для реализации системы наставничества**	**Подготовка и принятия локальных нормативных актов образовательной организации:** - Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детский сад с.Лохово» -Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детский сад с.Лохово. - Приказы 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).
2	**Формирование банка наставляемых**	1.Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2.Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3	**Формирование банка наставников**	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированныхпрограммах наставничества. 2.Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4	**Отбор и обучение**	1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированнойпрограммы наставничества педагога/группы педагогов. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5	**Организация и осуществление работы наставнических**	1.Формирование наставнических пар/групп. 2.Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.

	пар/групп	3.Организации психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, несформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6	**Завершение персонализированных программ наставничества**	1.Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества(анкетирование); 2. Проведение конференции или семинара. 3.Проведение итогового мероприятия (круглогостола) по выявлению лучших практикнаставничества; пополнение методической копилкипедагогических практик наставничества.
7	**Информационная поддержка системы наставничества**	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.