



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12**

**Курортного района Санкт-Петербурга**  
ул. Гагаринская д.75, корпус 1, стр.1,  
г. Сестрорецк,  
Санкт-Петербург, 197701  
тел. 89119481716

E-mail: [dou12razliv@yandex.ru](mailto:dou12razliv@yandex.ru);

<http://www.12razliv.ru/>

ОКПО 44905038 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1207800088814

ИНН/КПП 7843016504/784301001

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**

Номер документа	Дата Составления
<b>77-О</b>	<b>31 августа 2022 года</b>

«Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад №12 Курортного района СПб»

На основании Распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и в соответствии с решением Общего собрания работников ГБДОУ детского сада №12 Курортного района СПб от «31» августа 2022г. (протокол №1).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести с «01» сентября 2022 г. в действие:

1.1 Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детского сад №12 Курортного района СПб (Приложение 1).

1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детского сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (Приложение 2).

1.3. Примерный шаблон Программы наставничества ГБДОУ детского сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга на 2022- 2023 учебный год (Приложение 3).

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль (куратором) внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детского сад №12 Курортного района СПб назначить старшего воспитателя Борисовскую Н.Н.

3. Ответственными за психолого-педагогическую поддержку сопровождения наставляемых назначить педагога-психолога Арсеньеву Любовь Анатольевну.

4. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ Детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга



М.И. Васильева

Приложение 1 к приказу от 31.08.2022  
№77-О «Об утверждении положения о  
системе (целевой модели) наставничества  
педагогических работников в ГБДОУ  
детский сад №12 Курортного района СПб»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О системе (целевой модели) наставничества педагогических**  
**работников в Государственном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад №12**  
**Курортного района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург**  
**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**Наставляемый** – участник системы (целевой модели) наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

**Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Форма наставничества – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

Молодой педагог, только пришедший в профессию;

Опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;

Новый педагог в коллективе;

Педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

1.4. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются:

- **принцип научности** - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- **принцип системности и стратегической целостности** - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- **принцип обеспечения суверенных прав личности** предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- **принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- **принцип равенства** признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества**

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы (целевой модели) наставничества педагогических работников: - содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории; - оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров; - содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях; - способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества; - содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов; - оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом 4 школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей; - обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество; - ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью; - содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством; - знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на

развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В образовательной организации применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

### **3. Организация системы (целевой модели) наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации: - осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации; - издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации; - утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их; - утверждает

Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации; - издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп; - способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.); - способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;  
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

- высокий уровень подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет.

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава на базе детского сада методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

Организация системы (целевой модели) наставничества.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.6. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним рассматривается на заседании Педагогического совета образовательного учреждения с указанием срока наставничества и утверждается руководителем образовательной организации.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (создание предметно-пространственной развивающей среды, формы, способы, методы и средства реализации Образовательной программы, формы и методы работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным возможностям, взаимодействие с семьями воспитанников, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации; - участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором).

## **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; -осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми специалистами образовательной организации;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемых занятий и других режимных моментов;
- разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

**5.2. Обязанности наставляемого:** - изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

**6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:**

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.



6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы по итогам реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детском саду № 12 Курортного района СПб. на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные
	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	<p>Подготовка нормативной базы по реализации целевой модели наставничества в ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и утверждение Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад №12 Курортного района СПб;</li> <li>- разработка и утверждение Программы наставничества ГБДОУ детский сад №12 Курортного района СПб на 2022-2023 учебный год;</li> <li>-разработка и утверждение «дорожной карты» (плана мероприятий) по реализации программы наставничества в ГБДОУ детский сад №12 Курортного района СПб;</li> <li>-назначение куратора программы наставничества;</li> <li>- приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп;</li> <li>- подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.</li> </ul>	сентябрь-октябрь	Заведующий Васильева М.И., старший воспитатель Борисовская Н.Н.
	Формирование банка	Анкетирования, опросы,	ноябрь	старший воспитатель Борисовская Н.Н.

	наставляемых	<p>индивидуальные встречи и собеседования с педагогами, желающими принять участие в реализации программы наставничества. Сбор дополнительной информации о наставляемых педагогах от третьих лиц (руководитель, психолог, родители воспитанников).</p> <p>Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных наставляемых. Выбор форм наставничества, исходя из анализа данных, потребностей образовательного учреждения. Формирование банка данных наставляемых (с согласиями на сбор и обработку персональных данных).</p>		
	Формирование банка наставников	<p>Анкетирования, собеседования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных наставников. Проведение совещания для информирования и вовлечения потенциальных наставников. Формирование банка данных наставников (с согласиями на сбор и обработку персональных данных).</p>	ноябрь	старший воспитатель Борисовская Н.Н.
	Отбор и обучение	<p>Анализ банка данных наставников и наставляемых.</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>-проведение консультаций, организация</li> </ul>	ноябрь-декабрь	старший воспитатель Борисовская Н.Н., педагог-психолог Арсеньева Л.А.

		<p>обмена опытом среди наставников. Проведение стартового мероприятия (знакомство с методическими материалами, обсуждение плана мероприятий и формата работы)</p>		
<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</p>	<p>Формирование и закрепление наставнических пар/групп приказом заведующего. Собеседование с наставниками по вопросам разработки маршрутов. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. Мероприятия по обобщению и презентации опыта наставничества в ДОУ. Организация психолого-педагогической поддержки наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>октябрь 2022- май 2023</p>	<p>Заведующий Васильева М.И., старший воспитатель Борисовская Н.Н., педагог-психолог Арсеньева Л.А.</p>	
<p>Завершение персонализированных программ наставничества</p>	<p>Отчеты по итогам наставнической программы на основе проведения мониторингов личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в итоговом отчете. Поощрения участников наставнической деятельности;</p>	<p>Апрель-май 2023</p>	<p>старший воспитатель Борисовская Н.Н.</p>	
<p>Информационная поддержка системы (целевой модели)</p>	<p>Освещение мероприятий «дорожной карты» осуществляется на всех этапах на сайте ДОУ и в социальных сетях.</p>	<p>Октябрь 2022-май 2023</p>	<p>старший воспитатель Борисовская Н.Н.</p>	

	наставничества	Публикация результатов Программы наставничества, лучших наставников на сайте ДОУ.		
--	----------------	---	--	--

Приложение 3 к приказу от 31.08.2022  
№77-О «Об утверждении положения о  
системе (целевой модели) наставничества  
педагогических работников в ГБДОУ  
детский сад №12 Курортного района СПб»

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга**

**УТВЕРЖДЕНО**

Детский сад №12  
Курортного района СПб  
от 31.0.2022 № 77-О  
Заведующим

\_\_\_\_\_/ М.И Васильева

**Персонализированная Программа**

« \_\_\_\_\_ »  
название

Для \_\_\_\_\_  
указывается конкретная пара/группа

Срок реализации:

Начало реализации:

Завершение реализации:

Составил  
Ф.И.О., должность

Санкт-Петербург  
2022

## Пояснительная записка

*В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе): описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д*

**Актуальность** (описание проблемы и возможного пути ее решения).

**Цель.**

**Задачи.**

**Ожидаемые результаты.**

**Особенности реализации. Содержание деятельности.**

**Вид наставничества педагогических работников.**

**Формы наставничества.**

**Режим реализации.**

**Сроки реализации.**

**Расписание встреч.**

**Условия реализации.**

### План реализации

<b>№ п/п</b>	<b>Срок</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Анализ результатов выполнения направления наставничества</b>

**Приложением к программе могут быть анкеты «Ожидания наставника», «Ожидания наставляемого», заполняемые в начале работы. И Анкеты «Оценка реализации программы наставничества наставником и наставляемым».**