

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» ПОСЁЛКА ЭГВЕКИНОТА»

ПРИКАЗ

от 30.01.2026 г.

№ 25 -од

п.Эгвекинот

О внедрении системы наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»

На основании Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 17 июня 2020 года № 215-рг «О внедрении целевой модели наставничества на территории Чукотского автономного округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с 1 февраля 2026 г. в действие прилагаемые:
 - 1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» согласно Приложению 1;
 - 1.2 План мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» согласно Приложению 2.
2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения системы наставничества педагогических работников в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить Беспалову Г.М., заместителя заведующего по ВМР.
3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»



Е.Н. Кузнецова

Е.Н. Кузнецова

С приказом работник ознакомлен

Заместитель заведующего по ВМР

(должность)

Г.М. Беспалова

(личная подпись)

Беспалова Г.М..

(расшифровка подписи)

« 30 » *января* 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА»
П. ЭГВЕКИНОТА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступил в силу с 01.03.2025);

- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);

- Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 17 июня 2020 года № 215-рг «О внедрении целевой модели наставничества на территории Чукотского автономного округа»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления 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 ДОУ

- *Наставляемый* – участник системы 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 ДОУ, учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за реализацию индивидуальной программы 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 наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

- *Индивидуальная программа наставничества* – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание конкретных цели и задачи наставничества, форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности, плана индивидуальной работы наставника с наставляемым, нацеленного на достижение целей и задач наставничества (содержание работы, форм и методов работы, перечень мероприятий), критериев оценки эффективности наставничества.

1.3 Основными принципами системы 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 ДОУ;

- *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам ДОУ;

- *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития наставляемого 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 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 педагогического работника с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от

выполнения должностных обязанностей в мероприятиях реализации Индивидуальной программы наставничества принимает заведующий МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» в исключительных случаях при условии необходимости обеспечения непрерывности образовательного процесса ДОУ.

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1 Цель системы наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» – реализация комплекса мер по оказанию квалифицированной помощи подшефным в их профессиональном становлении:

- Оказание помощи молодым специалистам в успешной адаптации к профессиональной деятельности и организационной культуре ДОУ.
- Содействие профессиональному росту и развитию сотрудников ДОУ. Формирование кадрового резерва.
- Повышение качества образовательного процесса.
- Создание благоприятной атмосферы для профессионального развития и обмена опытом.

2.2 Задачи системы наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»:

- содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала наставляемых путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- эффективное включение в образовательный процесс следующих категорий педагогических работников:
 - молодых специалистов;
 - педагогических работников ДОУ, которые вступают в новую должность;
 - педагогических работников ДОУ, испытывающие затруднения в определенном направлении;
 - педагогических работников со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОУ.
- ознакомить наставляемых с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих воспитателей и специалистов;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогического работника, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- оказывать помощь наставляемым в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и

укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемых;

- знакомить педагогических работников, 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 МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели индивидуальной программы наставничества педагогических работников, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Используемые в ДОУ формы наставничества:

- *Виртуальное (дистанционное) наставничество* - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

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

- *Краткосрочное или целеполагающее наставничество* - 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* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный сотрудник становится наставником молодого сотрудника в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

- *Ситуационное наставничество* - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. 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.

- *Форма наставничества «воспитатель-воспитатель»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

- *Форма наставничества «заведующий/заместитель заведующего – воспитатель /специалист/ студент педагогической практики»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов заведующим/ заместителем заведующего ДОУ посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого - педагогических условий и ресурсов.

3. Внедрение и организация системы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

3.2 Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота».

3.3 Педагогическому работнику назначается доплата за дополнительную работу, не входящую в круг его основных должностных обязанностей, приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота».

3.4 Заведующий МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

- издает локальные нормативные/распорядительные акты о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников ДОУ;

- издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- 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);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.5 Куратор реализации программ наставничества в МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»:

- назначается заведующим ДОУ;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОУ педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает План мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников ДОУ;
- формирует банк индивидуальных/групповых программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации индивидуальных программ наставничества;
- организует совместно с заведующим ДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДОУ, оценку вовлеченности педагогических работников в различные формы наставничества и повышения их квалификации, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации индивидуальных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников индивидуальных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4. Права и обязанности наставника

4.1 Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДОУ 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 актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие молодых/начинающих кадров в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных, 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 индивидуальной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию индивидуальных программ наставничества педагогических работников ДООУ;
- обращаться к куратору и заведующему ДООУ с ходатайством о замене наставника.

5.2 Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), иные нормативные правовые акты, и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана индивидуальной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДООУ;
- 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 наставляемых

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 педагогических работников, в отношении которых

осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота».

7. Завершение индивидуальной программы наставничества

- 7.1 Завершение индивидуальной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий индивидуальной программы наставничества в полном объеме;
 - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения индивидуальной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).
- 7.2 По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогических работников возможно продление срока реализации индивидуальной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов индивидуальной программы наставничества педагогических работников на сайте МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»

- 8.1 Для размещения информации о реализации индивидуальной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых индивидуальных программах наставничества, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы индивидуальных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, региональные локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ДОУ.
- 8.2 Результаты индивидуальных программ наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» публикуются после их завершения.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества

- 9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» направлена на изучение качества реализованных в ДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором анализа проделанной работы.
- 9.2 Оценка эффективности внедрения Программ наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 25 июня и 25 декабря ежегодно).

10. Документы, регламентирующие организацию системы наставничества

- 10.1 К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота», относятся:
- настоящее Положение;

- план мероприятий реализации Положения о системе наставничества педагогических работников ДОУ;
- приказ заведующего ДОУ об организации системы наставничества;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- годовой план работы ДОУ
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

10.2 К документам наставника относятся:

- индивидуальная программа наставничества;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

10.3 К документам наставляемого относятся:

- индивидуальный план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде;
- отчеты наставляемого о проделанной работе.

10.4 По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества наставник сдает заместителю заведующего по ВМР документы, перечисленные в п. 10.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота» и действует бессрочно.

11.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и региона, а также вновь принятыми локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота».

План мероприятий по реализации Положения о системе наставничества на 2026 год в МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота»

Раздел 1. Организационно-правовое обеспечение и информирование

Цель: Создание нормативной базы и доведение информации до всех сотрудников.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат
1.1	Утверждение итоговой редакции Положения о системе наставничестве (с учетом всех внутренних актов)	30.01.2026	заведующий	Утвержденный локальный нормативный акт
1.2	Проведение информационного собрания для всех сотрудников о целях, задачах и механизмах Положения	первая неделя после утверждения	заведующий	Понимание сотрудниками системы наставничества
1.3	Разработка и утверждение форм необходимых документов (соглашение, индивидуальная программа наставничества, отчеты наставника и наставляемого)	первая неделя после утверждения	зам. по ВМР	Комплект унифицированных форм

Раздел 2. Формирование пар «Наставник – Наставляемый»

Цель: Подбор и закрепление пар на основе целей и потребностей.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат
2.1	Мониторинг наличия в ДОУ педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых	в течение года	заведующий зам по ВМР	Список кандидатов, нуждающихся в наставничестве
2.2	Отбор потенциальных наставников (проверка квалификации, опыта, желания участвовать)	по необходимости	заведующий зам по ВМР	Список утвержденных наставников
2.3	Формирование пар наставник/наставляемый на основе целей обучения и взаимного согласия	по необходимости	заведующий зам по ВМР	Официальное закрепление пар (Приказ о закреплении)

2.4	Разработка и утверждение индивидуальной программы наставничества (ИПН)	в течение 7 дней после Приказа	наставники наставляемые	Индивидуальная программа наставничества
-----	--	--------------------------------	----------------------------	---

Раздел 3. Обучение и развитие участников системы

Цель: Обеспечение наставников необходимыми методическими и педагогическими навыками.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат
3.1	Обеспечение наставников методическими материалами	до начала работы пар	зам по ВМР	Наличие практических инструментов у наставников
3.2	Проведение консультационных часов для наставников по сложным вопросам	по необходимости	зам по ВМР	Своевременное решение проблем в процессе работы

Раздел 4. Мониторинг, контроль и оценка эффективности

Цель: Регулярный контроль хода работы и оценка результатов наставничества.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат
4.1	Ежемесячный сбор промежуточных отчетов о выполнении ИПН	по договоренности с наставляемым	наставники	Отслеживание прогресса наставляемых
4.2	Промежуточная оценка эффективности работы пар	в середине срока наставничества	зам по ВМР	Корректировка ИПН при необходимости
4.3	Отчёты наставников, наставляемых	в конце срока наставничества	наставники наставляемые	Официальное завершение наставничества
4.4	Сбор обратной связи от всех участников системы	по завершении программы	зам по ВМР	Анализ удовлетворенности участников
4.5	Сохранение лучших практик наставничества	постоянно	зам по ВМР	База знаний для будущих наставников