

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №21 г. Выборга»

---

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании  
Педагогического совета

Протокол от 16.02.2022 г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом  
МБДОУ «Детский сад №21 г.  
Выборга»

от 16.02.2020 г. № 28/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества**

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21 г. Выборга» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, 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 N 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, Уставом МБДОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МБДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- заведующий МБДОУ;
- куратор наставнической деятельности в МБДОУ;
- представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1.4 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 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 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 наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.5. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) 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;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) 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;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) 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;

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

9) 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.

## **2. Цель и задачи наставничества. Функции МБДОУ в области внедрения Целевой модели наставничества**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБДОУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» (Приложение 10) внедрения целевой модели наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБДОУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;
- предоставление данных по итогам мониторинга в МБДОУ, показателей эффективности наставнической деятельности в комитете образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБДОУ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. Порядок организации наставнической деятельности**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» (Приложение 10) внедрения Целевой модели в МБДОУ.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемую в МБДОУ форму наставничества «педагог – педагог», с учетом ролевых моделей данной формы,
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заведующий МБДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных

на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБДОУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8. Этапы наставнической деятельности в МБДОУ осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.9. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБДОУ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБДОУ, заключение партнерских соглашений (Приложение 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБДОУ.

3.10. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

3.11. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников

(Приложение 1).

3.12. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа МБДОУ с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, комиссии, и др.), составленного в произвольной форме на имя заведующего МБДОУ.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 5).

3.13. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом заведующего МБДОУ утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.14. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.15. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.16. В МБДОУ применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

— 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 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 – 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 педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

— Ситуационное наставничество – 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, обмениваться 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 «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества МБДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующему МБДОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 6);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 7);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам комитета образования администрации (Приложение 8);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБДОУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

#### **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической

деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБДОУ, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к заведующему МБДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию



Индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБДОУ.

## **7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБДОУ направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в МБДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 6);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в МБДОУ требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 7);

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) (Приложение 8).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБДОУ (Приложение 9).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в МБДОУ на сайте детского сада размещается и своевременно обновляется информация о реализации системы наставничества.

## **8. Мотивация участников наставнической деятельности**

8.1. Участники системы наставничества в МБДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах МБДОУ в социальных сетях;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Заведующий МБДОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБДОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

8.4. Заведующий МБДОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### **Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора Детского сада являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом МБДОУ);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других,
  - способность выстраивать отношения с окружающими,
  - ответственность,
  - нацеленность на результат,
  - умение мотивировать и вдохновлять других,
  - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

| Форма наставничества | Критерии  |
|----------------------|---|
| педагог - педагог    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),</li> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, участник или лидер методических объединений.</li> <li>– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul> |

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог - педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наста

**Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации  
с социальным партнером  
Соглашение о сотрудничестве**

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

МБДОУ «Детский сад №21 г. Выборга» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое далее МБДОУ и «Наименование социального партнера» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Целевой модели наставничества в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по \_\_\_\_\_ программам заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

- 1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества.
- 1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки педагогов МБДОУ в рамках форм наставничества «педагог - педагог».

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в МБДОУ;
- приглашать педагогов МБДОУ на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «педагог - педагог»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества МБДОУ, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества МБДОУ в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации Партнера.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности МБДОУ, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями МБДОУ для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными МБДОУ;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества МБДОУ;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества МБДОУ;
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества МБДОУ.

2.3. МБДОУ имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;

- посещения представителями МБДОУ мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «педагог - педагог» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества МБДОУ в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. МБДОУ принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу педагогов, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в МБДОУ;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **4. Юридические адреса и подписи Сторон**

Наименование образовательной организации

Наименование социального партнера

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

| №  | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в Программу | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения Программы | Результаты Программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте МДОУ | Отметка о прохождении Программы |
|----|-------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|---|---------------------------------|
| 1. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 2. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 3. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 4. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 5. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 6. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |
| 7. |                   |                             |                            |                               |                            |                |                      |                               |                           |                      |   |                                 |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**

| №  | ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для Программы достижения наставника | Интересы наставника | Ресурс времени на Программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения Программы | Результаты Программы | Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенные на сайте |
|----|----------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---------------------|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|---|
| 1. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |
| 2. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |
| 3. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |
| 4. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |
| 5. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |
| 6. |                |                             |                               |                                 |  |                     |  |                            |                                  |                      |                                  |                           |                      |   |

**Формат портфолио наставника и куратора**  
(для педагогов, представителей работодателей)

|   |   |
|---|---|
| фото  | ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО  |
|   | Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение реализации образовательных областей (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.) |
| <p>Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)</p> <p>Должность в настоящее время:</p> <p>Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы</p> <p>Опыт работы наставником: ... лет</p> |   |
| Профессиональные достижения   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Автор методических разработок (указать);</li> <li>– Победитель Конкурса ... (название, номинация, год)</li> <li>– ...</li> </ul>   |
| Профразвитие по профилю наставнической деятельности   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «...»(___ час.), город...;</li> <li>– ...</li> </ul>   |
| Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– эксперт конкурса ..._____г.;</li> <li>– член рабочей группы по разработке ..._____г.;</li> <li>– член комиссии по ..._____г.;</li> <li>– член жюри республиканского конкурса ..._____г.;</li> <li>– российский эксперт международного проекта ..._____г.;</li> <li>– ...</li> </ul>  |
| Наиболее значимые публикации  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ...</li> <li>– ...</li> </ul>  |
| Наиболее значимые грамоты и благодарности   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Благодарность ... за (... г.);</li> <li>– Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);</li> <li>– Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);</li> </ul>  |

**SWOT-анализ Программ наставничества**  
**Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)**

| Факторы SWOT      | Позитивные   | Негативные  |
|-------------------|--|---|
| <b>Внутренние</b> | <p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;</li> <li>– Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данном учреждении в течение следующих 5 лет;</li> <li>– У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни детского сада;</li> <li>– У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования</li> <li>– Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</li> <li>– Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>- Высокие достижения педагогов МБДОУ, которые можно использовать в Программе наставничества.</li> </ul> | <p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работув ней;</li> <li>– Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни детского сада);</li> <li>– Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>– Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>– Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в МБДОУ не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>– Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>– Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>– «Старение» педагогического состава в учреждения.</li> </ul> |
| <b>Внешние</b>    | <p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационно-методическая поддержка детского сада при внедрении Целевой модели;</li> <li>– Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</li> <li>– Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов.</li> </ul>   | <p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования МБДОУ;</li> <li>– Рост конкуренции между детскими садами за квалифицированные педагогические кадры;</li> <li>– Финансовая и организационная оптимизация сети дошкольных образовательных учреждений .</li> </ul>  |



**Анкета куратора  
Количественный анализ результатов программы наставничества<sup>1</sup>**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.2. Оценка Программы наставничества**

| Показатели   | Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| 1. Актуальность Программы наставничества   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)                                  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

<sup>1</sup> Выбираются те изучаемые параметры, которые подходят для МБДОУ.

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|
| взаимодействия наставника и наставляемого  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |
| 11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |
| 12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |
| 13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |

**Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации**

1. Доля воспитателей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества педагогов-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов-молодых специалистов, работающих в образовательной организации).*
2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % *(опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации).*
3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % *(опросный).*

**Анкета оценки удовлетворенности  
Программой наставничества  
(для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько полезна была помощь наставника?                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

---

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

---

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Анкета оценки удовлетворенности Программой  
наставничества  
(для наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько удалось спланировать работу?                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Насколько Вы довольны вашей совместной работой?                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Насколько понравилась работа наставником?                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? \_\_\_\_\_

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет].

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБДОУ**

| № п/п | Наименование этапа                                       | Содержание деятельности и примерный план мероприятий  | Срок                    |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1.    | Подготовка условий для реализации системы наставничества | 1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:<br>– приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;<br>- Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;<br>– Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации);<br>– приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;<br>– подготовка персонализированных программ наставничества. | <b>Февраль<br/>2022</b> |
| 2.    | Формирование банка наставляемых                          | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.<br>2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.   | <b>Март<br/>2022</b>    |
| 3.    | Формирование банка наставников                           | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.<br>2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.   | <b>Март<br/>2022</b>    |
| 4.    | Отбор и обучение   | 1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога.<br>2. Обучение наставников для работы с наставляемыми:<br>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные   | <b>Март<br/>2022</b>    |

|           |   |   |                                     |
|-----------|---|---|-------------------------------------|
|           |   | сессии» наставников.  |                                     |
| <b>5.</b> | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1. Формирование наставнических пар.<br>2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.<br>3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | <b>Апрель<br/>2022</b>              |
| <b>6.</b> | Завершение персонализированных программ наставничества      | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);<br>2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.                       | <b>Август<br/>2022</b>              |
| <b>7.</b> | Информационная поддержка системы наставничества             | Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте МБДОУ и социальных сетях.   | <b>Апрель –<br/>август<br/>2022</b> |