

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
протокол от 30.03.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО:



заведующего МБДОУ
сад пристра и
№ 46 «Светлячок»
№ 77

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 46 «СВЕТЛЯЧОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Системе наставничества педагогических работников разработано на основании следующих нормативных актов:

1. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
2. Указ Президента РФ от 27.07.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника».
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
5. Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 № 1688-р «Об утверждении концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года»;
7. Федеральный проект «Современная школа»;
8. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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»;
9. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
10. Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.08.2021 № Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана»;
11. Письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 «Об учете и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
12. Письмо Министерства Просвещения РФ от 23.01.202 г. № МР-42/02 о направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций.

1.2. Система наставничества является обязательной для всех дошкольных образовательных учреждений г. Рубцовска (далее – ДООУ), осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам дошкольного образования.

1.3. Цель внедрения наставничества: раскрытие личностного, а также профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации административно-управленческих и педагогических работников, в том числе молодых специалистов, осуществляющих деятельность в ДООУ.

1.4. Задачи внедрения Системы наставничества:

- формирование открытого и эффективного сообщества наставников и наставляемых, способного на комплексную поддержку и повышение качества образования в ДООУ;
- выявление и распространение лучших программ и практик наставничества;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических кадров, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

1.5. Структура Системы наставничества включает:

- нормативное обеспечение внедрения Системы наставничества;
- финансово-экономические условия внедрения Системы наставничества;
- формы наставничества в ДООУ;
- механизм реализации Системы наставничества в ДООУ;
- структура управления Системой наставничества педагогических работников в ДООУ;
- содержание и технологии наставничества, реализуемые в Системе;
- мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

1.6. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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 и личностные затруднения.

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

Координатор (оператор) внедрения Системы – специалист органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования.

Методическое объединение/совет наставников образовательного учреждения – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе наставников образовательного учреждения в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

Система наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ДООУ.

1.7. Срок реализации Системы наставничества в ДООУ: 2023–2025 гг.

II. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ДОУ)

2.1. Процесс наставничества в системе дошкольного образования регулируется следующими нормативными документами: распорядительным актом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска о внедрении Системы наставничества в ДОУ, письменным согласием наставника и наставляемого на участие в программе наставничества; дополнительным соглашением к трудовому договору наставника; приказом «Об утверждении положения о системе наставничества в ДОУ»; приказом(ами) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников.

2.2. Распорядительный акт (приказ) о внедрении Системы наставничества на уровне учреждения, включающий:

- основания для внедрения Системы наставничества в образовательном учреждении;
- сроки внедрения Системы наставничества в ДОУ;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию Системы наставничества в ДОУ с описанием обязанностей (руководитель учреждения, куратор);
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения Системы наставничества в образовательном учреждении.

2.3. Письменное согласие наставника на работу наставником.

2.4. Письменное согласие наставляемого.

2.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору наставника или иной вариант, предусматривающий доплату наставнику.

2.6 Приказ об утверждении «Положения о Системе наставничества в дошкольном образовательном учреждении» (с приложениями: Положение о Системе наставничества в ДОУ, План мероприятий (дорожная карта) внедрения Системы наставничества в ДОУ).

2.7. Приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

III. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Стимулирование реализации Системы наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

3.2. Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность дошкольным образовательным организациям коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального и муниципального уровня, определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

3.3. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности административно-управленческих и педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами, освещение их деятельности на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях, представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

3.4. Для популяризации роли наставника и повышения его статуса МКУ «Управление образования» г. Рубцовска не реже 1 раза в три года организует и проводит следующие мероприятия: фестивали, форумы, конференции наставников, конкурсы профессионального мастерства и т.д.

3.5. Лучшие наставники из числа педагогических работников образовательных учреждений могут быть награждены государственной наградой Российской Федерации – знаком отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

3.6. Лучшим наставникам могут быть присуждены ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

VI. МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Организационные основы наставничества

1.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением. В случае если в качестве педагога-наставника или наставляемого педагога выступает педагог Учреждения г. Рубцовска, наставничество организуется на основании приказа МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, либо на основании справки руководителя методического объединения.

1.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заведующий Учреждением.

1.3. Заведующий Учреждением выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

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

1.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных наставляемых педагогов.

1.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает Педагогический совет и заведующий Учреждением.

1.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и наставляемого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета.

1.7. Назначение утверждается приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и наставляемого педагога.

1.8. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности или приступивших к работе после длительного перерыва;

- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, желающих овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенному направлению).

1.9. Возможные варианты программы наставничества «Педагог – педагог» в ДОУ:

Формы взаимодействия	Цель
«Опытный педагог – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы.
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.
«Педагог новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.

1.10. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность наставляемого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и наставляемого педагога.

1.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является: качественное выполнение наставляемым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие наставляемого педагога в жизни Учреждения,
- выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и краевого уровней;
- участие наставляемого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

1.12. Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

1.13. В Учреждении возможно использование различных механизмов мотивации и поощрения наставников:

- доплаты по действующей в Учреждении системе стимулирующих выплат;
- представление кандидатур наставников к награждению почетными грамотами и званиями;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- создание рубрики «Наши наставники» на сайте Учреждения.

2. Обязанности педагога-наставника

2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности наставляемого педагога по занимаемой должности.

2.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого педагога;
- отношение наставляемого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их

- родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.
- 2.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.
- 2.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- 2.5. Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.
- 2.6. Оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 2.7. Развивать положительные качества наставляемого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 2.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.
- 2.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:
- годовой план работы педагога-наставника с наставляемым педагогом (на каждый учебный год);
 - анкета для наставляемого педагога (заполняется в начале учебного года);
 - план-контроль работы наставляемого педагога (заполняется не реже одного раза в квартал);
 - карты контроля деятельности наставляемых специалистов;
 - ежеквартальный отчет о проделанной работе по организации наставничества;
 - годовой отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

3. Права педагога-наставника

- 3.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 3.2. Привлекать с согласия заведующего Учреждением других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого педагога.
- 3.3. Требовать рабочие отчеты у наставляемого педагога в устной и письменной форме.

4. Обязанности наставляемого педагога

- 4.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 4.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 4.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 4.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- 4.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 4.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем).

5. Права наставляемого педагога

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по

совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя).

6.2. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) обязан:

- представить назначенного педагога-наставника наставляемому педагогу;
- познакомить педагога-наставника и наставляемого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемому педагогу и его педагогу – наставнику;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления наставляемых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые педагогом-наставником и наставляемым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления наставляемых педагогов;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- ходатайствовать о мерах поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с наставляемыми педагогами несет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего об организации наставничества;
- план работы с наставляемым педагогом;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- годовой план работы Учреждения.

V. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Система наставничества в ДОУ реализуется в несколько этапов: подготовительный, проектировочный, реализационный, рефлексивно-аналитический, результативный.

5.2. Подготовительный этап:

- заведующим дошкольным учреждением проводится предварительный анализ проблем, которые возможно решить программой наставничества;
- отбор наставников и наставляемых;
- подбор и закрепление наставников за наставляемыми (за наставляемым может быть закреплено несколько наставников, у наставника может быть несколько наставляемых);
- разработка и утверждение приказом заведующего ДОО нормативных документов реализации Системы наставничества (см. раздел II);
- обучение наставников, кураторов наставнической деятельности и наставников, знакомство наставляемых с системой наставничества (повышение квалификации, переподготовка, стажировка);
- выявление наставником индивидуальных потребностей, мотивов, способностей и склонностей наставляемого, его актуального уровня развития посредством различных методов исследования.

5.3. Проектировочный этап:

- работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично значимой образовательной или воспитательной цели);
- определение ресурсов наставляемого;
- анализ избыточной образовательной или воспитательной среды;
- самоанализ наставляемого (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- самоанализ (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- проектирование индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории;
- конкретизация цели, наполнение ресурсами (выбор курсов, кружков, экспертов, дистанционных, сетевых форматов и др.);
- оформление, визуализация (карта, программа, план, маршрутный лист и др.).

5.4. Реализационный этап:

- организация и осуществление куратором наставничества в образовательной организации посредством реализации дорожной карты;
- сопровождение наставником (тьютором) индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории наставляемого.

5.5. Рефлексивно-аналитический этап:

- оценка эффективности построения и реализации индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории (наставляемый осуществляет рефлексию позитивного опыта и затруднений, наставник анализирует эффективность своей работы);
- подготовка наставником отчета о реализации программы сопровождения.

5.6. Результативный этап:

- наставник дистанцируется, продолжает реагировать на острые ситуации;
- наставляемый развивает навыки самоопределения и самореализации, осваивает самостоятельно новые цели личностного развития.

VI. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Управление Системой наставничества в дошкольных образовательных учреждениях г. Рубцовска осуществляется:

- МКУ «Управление образования» г. Рубцовска;
- дошкольными образовательными учреждениями (ДОО) г. Рубцовска, осуществляющими реализацию программ наставничества.

6.2. Функции МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

- организует внедрение Системы наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- назначает муниципального координатора наставнических программ;
- координирует и согласовывает разработку внедрения дорожных карт в образовательных организациях, осуществляющих внедрение Системы наставничества;
- организует экспертизу положений и программ наставничества образовательных учреждений муниципалитета;
- организует мониторинг и контроль реализации программ наставничества в образовательных учреждениях муниципалитета и представляет аналитическую справку в Региональный наставнический центр по требованию;
- обеспечивает развитие инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала муниципальных образовательных организаций;
- содействует привлечению к реализации программ наставничества образовательных организаций, муниципальных бюджетных учреждений культуры и спорта; юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью;
- обеспечивает достижение целевых показателей внедрения Системы наставничества в муниципальном образовании.
- контролирует ход реализации мероприятий по внедрению Системы наставничества в муниципальных образовательных учреждениях.

6.3. Муниципальный координатор выполняет следующие функции:

- организует методическую, экспертно-консультационную, информационную и просветительскую поддержку участников внедрения Системы наставничества;
- содействует распространению и внедрению лучших наставнических практик;
- проводит сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в ДОУ.
- создает профессиональные объединения наставников в рамках сетевого взаимодействия (инновационный комплекс, городское методическое объединение, стажировочная площадка);
- ведет по установленной форме следующие базы данных муниципалитета: кураторов образовательных учреждений; наставников из числа педагогов;
- осуществляет мониторинг реализации Системы наставничества, разрабатывает и реализует мероприятия дорожной карты внедрения Системы наставничества в МКУ «Управление образования»;
- формирует кадровую политику, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначает куратора внедрения Системы наставничества в ДОУ;
- создает методические объединения наставников;
- осуществляют персонифицированный учет (создают базы) молодых специалистов и работников, участвующих в программах наставничества;
- проводят внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечивают формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- содействуют повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Системы наставничества, в формате непрерывного образования.
- выявляет лучшие муниципальные практики наставничества, способствует их диссеминации, в том числе посредством размещения на сайтах образовательных учреждений, социальных сетях.

6.4. Функции дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих внедрение Системы наставничества:

- разработка локальных актов и иных документов ДОУ в сфере наставничества (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества (по мере необходимости);
- подбор и закрепление пар (групп) наставников и наставляемых по определенным вопросам (методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация детской деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализ результатов диагностики профессиональных и иных затруднений, внесение соответствующих корректировок в персонализированные программы наставничества;
- подготовка участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- мониторинг хода реализации персонализированных программ наставничества;
- разработка системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- формирование банка лучших практик наставничества в ДОУ.

6.5.3. Куратор наставнических программ назначается решением заведующего ДОУ, планирующим внедрить Систему наставничества из заместителей заведующего ДОУ или из числа других педагогических работников.

6.5.3.1. Функции куратора при реализации Системы наставничества:

- организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;
- проводит обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов);
- осуществляет контроль процедуры внедрения Системы наставничества;
- контролирует ход реализации программ наставничества;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности Системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению Системы наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной Системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (страницы) «Система наставничества» на официальном сайте образовательного учреждения;
- организует публичные мероприятия по популяризации Системы наставничества педагогических работников.

VII. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества – система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и / или отдельных ее элементах.

7.2. Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

7.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества;
- 2) Мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников.

7.4. Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества оценивает:

- результативность реализации персонализированной программы наставничества и сопутствующие риски;
- эффективность реализации образовательных и культурных проектов совместно с наставляемым;
- процент воспитанников наставляемого, успешно освоивших образовательную программу;
- динамику участия воспитанников в конкурсах;
- социально-профессиональную активность наставляемого и др.

7.5. Мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников оценивает:

- улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности наставляемого педагога в инновационную деятельность образовательной организации;
- качество и темпы адаптации молодого / менее опытного / сменившего место работы специалиста на новом месте работы;
- увеличение числа педагогов, планирующих стать наставниками в ближайшем будущем.

7.6. Управление может организовывать промежуточный мониторинг внедрения или реализации Системы наставничества.

7.7. Показатели реализации Системы наставничества:

№	Наименование показателя	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1.	Доля педагогических работников ДОУ – молодых специалистов или вновь принятых педагогов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, работающих в ДОУ, %	30	50	70
2.	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %	65	75	85
3.	Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %	65	75	85