

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 25.08.2023 года №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 25.08.2023 №101-осн  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №103»



Т.С. Храброва

**Положение**  
**о наставничестве для педагогических работников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее — «Учреждение»), определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее — «Положение»), разработано в соответствии:

- с Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 от 21.12.2021;

- с приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04.2023 № 27-П;

- с приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула» от 18.02.2022 №1293-осн.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**наставничество** — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества;

**наставник** — участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности,

готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставляемый** — участник персонализированной программы 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;

**форма наставничества** — способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников;

**персонализированная программа наставничества** — краткосрочная (от трех месяцев до одного года, при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и поддержку его сильных сторон.

Формы наставничества педагогических работников:

**«Педагог – Педагог» традиционная форма наставничества**– 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.

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

**«Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа»** - речь идет о будущем педагоге – студенте педагогического вуза/колледжа, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. В данной ситуации у работодателя появляется возможность осуществления наставничества в отношении будущего коллеги. Студент на практике может ознакомиться с направлениями работы дошкольного Учреждения, вступая в тесные контакты во взаимодействие со многими членами педагогического коллектива, с воспитанниками и их родителями, что будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и Учреждением. Дошкольная образовательная организация совместно с руководителем практики педагогического вуза/колледжа разрабатывает персонализированную программу наставничества для студента. Персонализированная программа наставничества делает педагогическую практику более ориентированной на нужды работодателя. Этот подход также усиливает мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти

работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации.

Виды наставничества педагогических работников:

**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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

## **II. Цели, задачи, основные принципы наставничества**

2.1. Цель наставничества — реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс Учреждения педагогических работников.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;

- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

### **III. Формы и виды наставничества в Учреждении.**

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса Наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

3.2.1. Руководитель образовательной организации – педагог;

3.2.3. Педагог – педагог;

3.2.4. Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3. В отношении педагогических работников Учреждения могут реализовываться следующие виды наставничества:

3.3.1. традиционное наставничество «один на один»;

3.3.2. наставничество в группе;

3.3.3. реверсивное наставничество;

3.3.4. ситуационное наставничество;

3.3.5. скоростное консультационное наставничество;

3.3.6. краткосрочное или целеполагающее наставничество.

### **IV. Порядок организации осуществления наставничества**

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет заведующий Учреждением. Деятельностью наставников руководит старший воспитатель.

4.2. Наставничество предусматривает организацию и реализацию комплекса мероприятий (Приложение 1) направленных на:

4.2.1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, разработка персонализированных программ наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);

4.2.2. осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;

4.2.3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;

4.2.4. создание условий по координации и реализации наставничества;

4.2.5. осуществление контрольных мероприятий за реализацией наставничества в Учреждении.

4.3. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.4. Участники наставничества в Учреждении и их функции:

4.4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- выпускниками высших и средних специальных учебных педагогических заведений, впервые принятые на педагогическую работу, не имеющими трудового

стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях (с опытом работы до 3-х лет);

- работники с непедагогическим профессиональным образованием и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, но прошедшие профессиональную переподготовку;
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (овладеть цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.).

#### 4.4.2. Заведующий:

- издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год;
- в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках совещаний при заведующем;

#### 4.4.3. Старший воспитатель:

- перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- в рамках установочного Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар;
- организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;
- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем;
- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества;
- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»;
- организует трансляцию Наставляемым и Наставником результатов реализации персонализированных программ в рамках мероприятий Учреждения и за его пределами (выступление на МО района, города, посещение стажерских площадок, сопровождение конкурсной деятельности, аттестация);
- оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.4.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии с письменного согласия (Приложение 2), и утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества.

Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Персонализированную программу наставничества или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии старшего воспитателя и наставника). Персонализированная программа наставничества – является краткосрочной от 3 месяцев до 9 месяцев, при необходимости может быть продлена.

Персонализированная программа наставничества разрабатывается в соответствии с определенными требованиями к её структуре. (Приложение 3),

В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого: описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, планируемые результаты.

Персонализированная программа наставничества включает 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.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания (нормативные правовые, психолого-педагогические (ориентированные на воспитанников и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии. Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости старший воспитатель при реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- реализация персонализированной программы наставничества считается завершённой по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого.

4.4.5. Замена наставника производится приказом заведующего в случае:

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

4.5. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к старшему или заведующему Учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных и других мероприятий

4.6. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

#### 4.7. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью

#### 4.8. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 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;
- отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **V. Условия для реализации наставничества**

5.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

5.1.1. Кадровые условия:

- заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
  - старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
- квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе Учреждения.

5.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения;
- реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;
- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
- организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

5.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в методическом кабинете Учреждения.

5.1.4. Материально-технические условия:

- помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;
- мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;
- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраторы, ламинаторы;
- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.



## **VI. Мотивирование реализации наставничества**

6.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

6.1. 1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня;
- выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ.
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

6.1.2. Материальные способы стимулирования:

- выплаты стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставничества с соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам.
- повышающий коэффициент к должностному окладу при установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник».

## **VII. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества**

7.1. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, реализации программ наставничества осуществляется заведующим совместно со старшим воспитателем.

7.2. Учреждение вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга и оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.3. Анализ/мониторингу внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества могут подвергаться такие составляющие, как:

- организация внедрения (применения) и управление;
- нормативное правовое и информационно-методическое обеспечение;
- кадровые педагогические ресурсы;
- успешное взаимодействие внутреннего и внешнего контуров;
- удовлетворенность педагогических работников, принявших участие в персонализированных программах наставничества и др.

7.4. Ожидаемыми результатами внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества являются:

- разработка, апробация и внедрение персонализированных программ наставничества для педагогических работников с учетом потребностей их профессионального роста и выявленных профессиональных затруднений;
- реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня;
- создание электронного банка наставничества, доступного для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости от их места работы и проживания (открытое наставничество);

- создание материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- увеличение доли педагогов, вовлеченных в процесс наставничества;
- сокращение времени на адаптацию молодого/начинающего педагога в профессиональной среде;
- снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых/начинающих педагогов в Учреждении.

7.5. Ожидаемые эффекты от внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества:

- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;
- построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности.

### **VIII. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего об организации наставничества,
- персонализированная программа наставничества с наставляемым;
- протоколы заседаний Педагогического совета, совещаний при заведующем на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- портфолио педагогического работника о проделанной работе;
- отчет наставника о проделанной работе и предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно.

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

**Примерный план мероприятий  
о наставничестве педагогических работников**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	1.1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов Учреждения: - информирование педагогов о возможностях и целях наставничества на заседании Педагогического совета; - выбор форм исходя из потребностей педагогических работников и заключение письменного согласия на наставнические пары; - оказание консультативной помощи наставникам в разработке персонализированных программ наставничества; - издание приказа о закреплении наставнических пар и утверждении локальных актов о наставничестве и внесении изменений (в случае необходимости в течении учебного года).		
2.	Формирование банка наставляемых и наставников	2.1. Создание банка наставников и наставляемых, формирование наставнических пар.		
3.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	3.1. Подготовка методических материалов и оказание консультационной помощи наставникам в организации работы с наставляемым: - консультация «Наставничество - цели, задачи, формы организации, основные документы»; - консультация «Подготовка отчета по реализации персонализированной программы наставничества. 3.2. Посещение мероприятий проводимых наставником и наставляемым по реализации персонализированной программы.		
4.	Завершение персонализированных программ наставничества	4.1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества. 4.2. Заслушивание отчета наставляемых о результатах наставничества на итоговом заседании Педагогического Совета.		
5.	Информационная поддержка системы наставничества	5.1. Размещение информации на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»		

**Согласие наставляемого и наставника  
об организации наставничества**

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад №103»,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной  
с « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. в качестве  
наставника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад №103»,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной  
с « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. в качестве  
наставляемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставляемого)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

Титульный лист

УТВЕРЖДЕНО:  
 приказом заведующего  
 МБДОУ «Детский сад №103»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Т.С.Храброва

### Персонализированная программа наставничества

Участники наставнической деятельности	ФИО педагогического работника	Стаж педагогической деятельности	Категория
Наставляемый			
Наставник			

Разработчик программы:  
 педагог – наставник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. педагога)

Содержание ППН:

#### 1. Участники наставнической деятельности

	Наставляемый	Наставник
ФИО		
должность		
образование, учебное заведение, год окончания, специальность		
Стаж педагогической деятельности		
квалификационная категория		

#### 2. Пояснительная записка

Описание проблемы	Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития
Форма наставничества	
Вид наставничества	
Цель	
Задачи	
Планируемый результат	
Срок реализации	

#### 3. Содержание и этапы реализации программы

I этап (подготовительный, диагностический):	
II этап (основной, практический)	
III этап (заключительный, аналитический)	

#### 4. План мероприятий персонализированной программы по устранению выявленных профессиональных затруднений наставляемого педагога.

Месяц/период	содержание работы	Форма проведения	отметка о выполнении

#### 5. Лист корректировки

№	содержание ,изменений и дополнений	реквизиты документа	причина внесения изменения	отметка о выполнении