

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №30 «Березка»
муниципального образования город-курорт Анапа

П Р И К А З

от «22» сентября 2025 г.

№ 221/1-о

«О назначении ответственного по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка», назначении наставников и формировании наставнических пар

В соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 24-03-1234/25 от 18.09.2025 г.,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка», а также куратором наставнических пар - Балденкову А.А., старшего воспитателя.
2. Утвердить положение: «О системе наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка» муниципального образования город-курорт Анапа» (Приложение 1);
3. Утвердить дорожную карту реализации целевой модели наставничества на 2025-2026 учебный год (Приложение 2);
4. Назначить наставниками: Гречко Е.А., воспитателя группы компенсирующей направленности, Михайленко Т.Д., воспитателя.
5. Сформировать следующие наставнические пары: Гречко Е.А. – Грибашова Е.Э.; Михайленко Т.Д. – Федько Е.А.
6. Куратору наставнических пар, старшему воспитателю, Балденковой А.А.:
 - 6.1. Поддерживать наставнические пары в разработке собственных дорожных карт, коррекции и отслеживании результатов.
 - 6.2. Отслеживать реализацию плана дорожной карты.
 - 6.3. Предоставить отчет о реализации цикла наставнической работы.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.В. Варапай

Приложение 1

к приказу

от «22» сентября 2025 г.
№221/1-о

Положение
о системе наставничества педагогических работников
МБДОУ д/сад №30 «Березка» муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №30 «Березка» муниципального образования город – курорт Анапа (МБДОУ д/сад №30 «Березка») определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии приказом Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 24-03-1234/25 от 18.09.2025 г «Об организации работы по внедрению и реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях муниципального образования город-курорт Анапа», на основании методических рекомендаций для образовательных организаций Краснодарского края по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, утвержденных ГБОУ ДПО ИРО Краснодарского края в 2002 году.

2. В положении используются следующие понятия:

Наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимулирования 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.

Куратор – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1. *принцип добровольности* - соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признании равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
2. *принцип индивидуализации и персонализации* - признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
3. *принцип вариативности* - возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
4. *принцип системности и стратегической целостности* - разработка и реализация системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

2. Цели и задачи системы наставничества.

Формы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников МБДОУ д/сад №30 «Березка» — реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в дошкольной образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и профессиональному самоопределению педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических

работников:

1. Поддержка адаптации молодых педагогов в образовательной среде;
2. Обучение и развитие профессиональных навыков и компетенций;
3. Передача ценностей, норм и традиций профессионального сообщества педагогов;
4. Создание условий для рефлексии и критического мышления молодого педагога;
5. Содействие профессиональному и личностному росту молодого педагога.
6. Оказание моральной и психологической поддержки молодым педагогам в преодолении профессиональных трудностей при выполнении должностных обязанностей.

2.3. В МБДОУ д/сад №30 «Березка» применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель- студент») по отношению к наставнику. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В МБДОУ д/сад №30 «Березка» применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, социальной сети, тематических интернет-порталов. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым.

- **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. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту

или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

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

- **Традиционная форма наставничества** («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

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

3. Организация системы (целевой модели) наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя МБДОУ д/сад №30 «Березка» - «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия, приказом руководителя МБДОУ д/сад №30 «Березка»

3.3. Руководитель МБДОУ д/сад №30 «Березка»:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;
- издает локальные нормативные/распорядительные акты МБДОУ д/сад №30 «Березка» о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка».
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка».
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере

наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем МБДОУ д/сад №30 «Березка».
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБДОУ д/сад №30 «Березка» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБДОУ д/сад №30 «Березка»;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка».

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МБДОУ д/сад №30 «Березка», оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

- Совместно с ответственным за ведение сайта МБДОУ д/сад №30 «Березка» осуществляет освещение практик наставничества и информационное сопровождение персонализированных программ наставничества на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, в социальных сетях и других доступных образовательных ресурсах

3.5. Педагог - наставник:

- назначается руководителем МБДОУ д/сад №30 «Березка»;

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников;

- совместно с куратором или самостоятельно разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов или групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- совместно с куратором осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям, конкурсам профессионального мастерства, форумам, фестивалям;

- осуществляет организационно – педагогическое, учебно- методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Куратор реализации программ наставничества в МБДОУ д/сад №30 «Березка»;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБДОУ д/сад №30 «Березка» с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела

наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю МБДОУ д/сад №30 «Березка» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами МБДОУ д/сад №30 «Березка» при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МБДОУ д/сад №30 «Березка», осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МБДОУ д/сад №30 «Березка»;

- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты, 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 МБДОУ д/сад №30 «Березка»;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБДОУ д/сад №30 «Березка»;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

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

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

6.2 Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя МБДОУ д/сад №30 «Березка».

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте МБДОУ д/сад №30 «Березка».

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МБДОУ д/сад №30 «Березка» создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка».

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

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- ~ настоящее Положение;
- ~ приказ заведующего МБДОУ д/сад №30 «Березка» об организации наставничества;
- ~ дорожная карта (перспективный план) по реализации данного Положения;
- ~ протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ~ перспективные планы работы наставников;
- ~ методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

9.2. К документам педагога-наставника относятся:

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

9.3. К документам наставляемого относятся:

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

9.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 9.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБДОУ д/сад №30 «Березка» и действует бессрочно. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, а также вновь принятыми локальными нормативными актами МБДОУ д/сад №30 «Березка».

Принята

На внеплановом
педагогическом советом
МБДОУ д/сад №30 «Березка»
протокол №22.09.2025г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ
д/сад №30 «Березка»
_____ С.В. Варапай

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

для работы с начинающими педагогами
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №30 «Березка»
муниципального образования город- курорт Анапа
на 2025-2026 учебный год.

г. Анапа, 2025 г.

Содержание

1.	Паспорт Программы	3
2.	Пояснительная записка	5
3.	Содержание Программы	5
3.1	Система работы с начинающими педагогами	5
3.2	Этапы реализации Программы	5
3.3	Формы работы наставника с начинающими педагогами	8
3.4	Примерный план работы наставника с начинающими педагогами	8
4.	Приложения:	
4.1	Приложение 1. Форма персонализированной программы наставничества	13
4.2	Приложение 2. Показатели системы оценки профессиональной деятельности начинающего педагога	14
4.3	Приложение 3. Анкета для начинающего педагога (вводная)	15
4.4	Приложение 4. Анкета наставника для анализа промежуточных результатов работы	17
4.5	Приложение 5. Анкета начинающего педагога для анализа промежуточных результатов работы	19
4.6	Приложение 6. Диагностическая карта оценки теоретических знаний и практических умений начинающего педагога	21
4.7	Приложение 7. Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за год	23

1. Паспорт программы	
Название программы	Программа наставничества для работы с начинающими воспитателями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №30 «Березка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее –Программа)
Составители	Варапай С.В. – заведующий Балденкова А.А. – старший воспитатель Куча О.А. – старший воспитатель
Организация-исполнитель	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Березка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение)
Целевая аудитория	Педагоги со стажем работы по должности менее 3-х лет.
Срок реализации	1 год (сентябрь 2025 – май 2026)
Этапы реализации	1 этап – диагностический 2 этап – практический 3 этап – аналитический
Цель	Оказание помощи начинающим педагогам в повышении уровня профессионального мастерства и адаптации к коллективу коллег, детей, родителей.
Задачи	1. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку начинающих педагогов. 2. Стимулировать повышение теоретического и практического уровня начинающих педагогов, овладение современными педагогическими технологиями. 3. Способствовать повышению профессионального уровня начинающих педагогов.

Основные направления	1. Изучение нормативных актов и инструктивных документов, обеспечивающих реализацию воспитательно-образовательного процесса. 2. Формирование навыка ведения педагогической документации. 3. Повышение профессионального мастерства начинающих педагогов в организации воспитательно-образовательного процесса.
	4. Развитие профессиональной компетенции в разных областях. 5. Изучение уровня профессиональной подготовки начинающих педагогов и анализ результатов работы наставничества.
Условия эффективности	1. Взаимосвязь всех звеньев методической деятельности, её форм и методов. 2. Системность и непрерывность в организации всех форм взаимодействия педагога наставника и наставляемого начинающего педагога. 3. Сочетание теоретических и практических форм работы. 4. Анализ результатов работы. 5. Своевременное обеспечение начинающих воспитателей педагогической и учебно-методической информацией.
Ожидаемые результаты	1. Ориентация начинающих педагогов на ценности саморазвития. 2. Качественные изменения во взаимоотношениях с коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями). 3. Стремление взаимодействовать с установкой на открытость и взаимопомощь. 4. Рост профессиональной и методической компетенции начинающих педагогов, повышение уровня их готовности к педагогической деятельности.

2. Пояснительная записка

Программа нацелена на работу с начинающими педагогами, имеющими опыт работы в дошкольном образовании менее трех лет. Начиная свою работу в Учреждении, они испытывают потребность в общении с коллегами, в более глубоком знании психологии детей дошкольного возраста, методик дошкольного воспитания и обучения. Программа призвана помочь организации деятельности наставников с начинающими педагогами.

3. Содержание Программы

3.1. Система работы с начинающими педагогами.

Система работы с начинающим педагогом (далее – наставляемым) начинается при трудоустройстве и начале его профессиональной деятельности.

При организации наставничества, данный процесс затрагивает интересы трёх субъектов взаимодействия:

Субъекты взаимодействия	Содержание взаимодействия
Наставник – наставляемый	Создание условий для адаптации наставляемого на работе. Ознакомление с нормативными и локальными актами. Обеспечение необходимыми методическими материалами, литературой.
Наставляемый – воспитанники – родители (законные представители)	Формирование авторитета педагога, уважения, интереса у детей и родителей (законных представителей).
Наставляемый – коллеги	Оказание поддержки со стороны коллег.

3.2. Этапы реализации Программы

Программа рассчитана на 1 год. Решение о продлении или досрочном прекращении реализации Программы может быть принято с учетом потребности в Программе. Содержание Программы реализуется последовательно.

1 этап. Диагностический

Задачи этапа: выявление профессиональных затруднений наставляемого; разработка основных направлений работы с наставляемым.

Содержание этапа:

Наставник анализирует профессиональную готовность наставляемого по критериям:

- педагогическое образование;
- теоретическая подготовка (знание основ общей и возрастной психологии, педагогики, методики воспитания, обучения и развития дошкольников);
- наличие опыта практической работы с детьми дошкольного возраста;
- ожидаемый результат педагогической деятельности;
- выявление особенностей личности наставляемого.

Для получения необходимых сведений могут быть использованы методы:

- опрос;
- собеседование;
- анкетирование;
- наблюдение за организацией воспитательно-образовательного процесса в группе.

В зависимости от результатов диагностического этапа наставляемые условно делятся на три группы:

- наставляемые, имеющие недостаточную теоретическую и практическую подготовку;
- наставляемые с достаточной теоретической подготовкой, но не имеющие опыта практической работы;
- наставляемые со слабо развитой мотивацией труда.

В зависимости от полученных данных, наставник ставит цели работы, определяет содержание работы, выбирает методы и формы работы.

Примерные цели и формы работы:

Наставляемые, имеющие недостаточную теоретическую и практическую подготовку	Наставляемые с достаточной теоретической подготовкой, но не имеющие опыта практической работы	Наставляемые со слабо развитой мотивацией труда
Содержание и цели работы		

Усвоение теоретического материала, формирование навыков практической работы	Овладение навыками практической работы с детьми, педагогами, родителями.	Повышение интереса и положительного отношения к педагогической деятельности, помощь в осознании своей профессиональной значимости, степени ответственности за воспитание и обучение детей.
Формы работы		
Консультации Семинары-практикумы Беседы Изучение методической литературы Взаимопосещения Коллективные просмотры педпроцесса Анализ педагогических ситуаций Мастер-классы Открытые показы образовательной деятельности, организации режимных моментов	Дискуссии Круглые столы Деловые игры Убеждения, поощрения Беседы	

Таким образом, разрабатывается индивидуальная персонализированная программа профессионального становления наставляемого на учебный год. Результативность и эффективность реализации персонализированной программы профессионального становления анализируется наставником и наставляемым не реже 1 раза в квартал. На основании результатов анализа в персонализированную программу профессионального становления наставляемого могут вноситься изменения и дополнения.

2 этап. Практический.

Задача этапа: реализация основных положений Программы.

Содержание этапа:

- Создание благоприятных условий для профессионального роста наставляемых;
- Взаимоподдержка и взаимопомощь;
- Координация действий наставляемых в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

- Разработка планов работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями, требованиями ФГОС ДО и задачами реализуемых программ;
- Оказание методической помощи наставляемым;
- Помощь по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- Оказание позитивного влияния на рост профессиональной компетентности наставляемого;
- Советы, рекомендации, разъяснения, поправки в педагогические действия.

3 этап. Аналитический

Задачи этапа: подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов Программы. Анализ результатов

Содержание этапа:

- работы наставляемого с детьми;
- Динамика профессионального роста наставляемого;
- Рейтинг наставляемого среди коллег;
- Самоанализ своей деятельности за прошедший год;
- Перспективы дальнейшей работы с наставляемым;
- Подведение итогов, выводы.

Формы работы наставника с наставляемым

Для того, чтобы повысить профессиональное мастерство наставляемых, используются разные формы работы. Выбор форм работы зависит от этапа реализации Программы, от личностных качеств наставляемых, от уровня их профессиональной подготовки, от поставленных задач.

Формы работы с наставляемыми		
«Альтернатива»	Уровень образовательной организации	Управление Дошкольным образованием.

- Курсы повышения квалификации. - Методические объединения. - Городские семинары, конференции. - Вебинары. - Общение, обмен опытом в профессиональных интернет-сообществах.	- Диалог, беседа. - Индивидуальная, групповая консультация. - Самоанализ собственной деятельности. - Практикумы. - Анкетирование, опрос. - Мастер-класс наставника. - Взаимопосещения, открытые просмотры. - Анализ педагогических ситуаций. - Деловая игра. - Круглый стол. - Конкурс профессионального мастерства.	- Аттестация - Конкурсы профессионального мастерства.
---	--	--

Примерный план работы наставника с наставляемым

№ п/п	Мероприятие	Деятельность наставника	Ожидаемый результат
1.	Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов наставляемого	Подбор, разработка диагностических материалов. Осуществление диагностических процедур.	Персонализированная программа наставничества

2.	Изучение нормативно-правовой базы. Ведение педагогической документации.	Деятельность по изучению нормативных актов, локальных актов. Составление рабочей программы. Обучение правилам ведения документации.	Компетентность наставляемого относительно современных требований к дошкольному образованию и педагогу дошкольного образования, в ведении документации.
3.	Проектирование и анализ занятия.	Открытые занятия наставника, других педагогов, их анализ. Практикумы по планированию каждого этапа занятия. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования занятия.	Компетентность наставляемого в проектировании и анализе занятия.
4.	Организация РППС в групповом помещении.	Анализ РППС в группе в соответствии с требованиями ФГОС ДО, ОП ДО Учреждения	РППС, соответствующая ФГОС ДО, ФОП ДО
5.	Моделирование культурно-досуговой деятельности воспитанников.	Изучение годового плана и планирование отдельных мероприятий	Проведение развлечения, праздника на основании разработанного сценария.

6.	Освоение современных педагогических технологий	Планирование и организация мастер-классов наставника и других педагогов.	Обогащение опыта, умение наставляемого использовать широкий арсенал современных методов и технологий обучения, динамика в освоении технологий.
7.	Проведение педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников	Знакомство с правилами проведения педагогической диагностики, с диагностическим инструментарием, способами фиксирования данных, с методами анализа и обобщения полученных данных.	Составление диагностических карт развития воспитанников
8.	Формирование позитивного имиджа педагога	Подборка материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры. Сборник методических рекомендаций. Практикумы по решению педагогических ситуаций	Культура общения с педагогами, родителями (законными представителями), воспитанниками, освоенные эффективные приемы.
9.	Описание темы по самообразованию.	Оказание методической помощи наставником.	План работы по самообразованию.
10.	Создание портфолио педагога.	Презентация портфолио наставника.	Наличие портфолио наставляемого

11.	Введение в процесс аттестации.	Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников.	Подготовка к прохождению аттестации.
12.	Диссеминация педагогического опыта.	Оказание методической помощи в обобщении и презентации педагогического опыта.	Публикация педагогического опыта, организация методической выставки достижений, участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях.
13.	Мониторинг качества реализации персонализированных программ наставничества	Выбор диагностических методик. Осуществление мониторинга	Коррекция персонализированных программ наставничества
14.	Итоги реализации Программы.	Подготовка отчета наставника и наставляемого.	Выявление лучших практик наставничества. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА

на ____ учебный год

Наставляемый: _____
(Ф.И.О. начинающего педагога)

Возрастная группа (в которой работает наставляемый): _____

Наставник: _____
(Ф.И.О. наставника, должность)

Форма наставничества: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Сроки реализации программы: _____

№	Запланированные мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении

**ПОКАЗАТЕЛИ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАСТАВЛЯЕМОГО**

1. Выполнение требований законодательных актов, нормативных документов в сфере образования.
2. Культура ведения документации.
3. Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей, общества.
4. Реализация современных образовательных программ, методик и технологий обучения и воспитания.
5. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
6. Комплексная система планирования образовательной деятельности, индивидуальное сопровождение воспитанника.
7. Использование инновационных форм, методов образования.
8. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
9. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфорта в детском коллективе.
10. Участие в инновационной работе.
11. Осуществление самообразования.
12. Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения детей.
13. Дисциплинированность и ответственность.
14. Достижения воспитанников.

АНКЕТА (ВВОДНАЯ) ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время? _____

3. В каких направлениях организации воспитательно-образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании - в составлении рабочей программы;
- в составлении перспективного планирования;
- в составлении индивидуальных образовательных маршрутов;
- в ведении другой документации воспитателя (укажите, какой)

- в проведении занятий;
- в проведении педагогической диагностики;
- в проведении культурно-досуговых мероприятий;
- в проведении совместных мероприятий с родителями воспитанников;
- в проведении других мероприятий (укажите, каких)

- в общении с коллегами, администрацией;
- в общении с воспитанниками;
- в общении с родителями воспитанников;
- другое (допишите)

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- целесообразно организовать рабочее пространство - формулировать цели, задачи;
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятий;
- мотивировать деятельность воспитанников;
- формулировать вопросы проблемного характера;
- создавать проблемно-поисковые ситуации;
- подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности;

- активизировать деятельность воспитанников в ходе занятий;
- организовывать сотрудничество между воспитанниками - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников;
- реализовать индивидуальный и дифференцированный подход в обучении;
- развивать способности воспитанников;
- другое (допишите)_____.

5. *Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):*

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- школе начинающего воспитателя;
- другое
(допишите)_____.

6. *Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):*

- типы занятий, методика их подготовки и проведения;
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном; процессе
- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников;
- оценка достижений воспитанников, динамики развития;
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- формы работы с родителями;
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками;
- другое (допишите)

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВНИКА ДЛЯ АНАЛИЗА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

Уважаемый наставляемый!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых педагогических работников в нашем Учреждении.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

№ п/п	Вопросы:	Оценка (1 до 5)
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5	Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества?	
	Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
	помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
	освоение практических навыков работы	
	изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
	Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
	самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы	

	в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
	личные консультации в заранее определенное время	
	личные консультации по мере возникновения необходимости	
	поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в Учреждении:

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО
В ЦЕЛЯХ АНАЛИЗА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
РАБОТЫ

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем Учреждении адаптацию новых педагогических работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
 - каждый день;
 - один раз в неделю;
 - 2–3 раза в месяц;
 - вообще не встречались;
 - другое_____.
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником? - 3,5–2,5 часа в неделю; - 2–1,5 часа в неделю; - полчаса в неделю;
другое_____.
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:
 - 30–70 процентов;
 - 60–40 процентов;
 - 70–30 процентов;
 - 80–20 процентов;
 - другое_____.
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
 - да, всегда;
 - нет, не всегда; - нет, никогда;
 - другое_____.
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
 - да, каждый раз после окончания задания;
 - да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог
 - да, раз в месяц;
 - нет;
 - другое_____.
6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?

7. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?

8. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий
период _____

ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ КАРТА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый (Ф.И.О.): _____

Наставник (Ф.И.О.): _____

Инструкция: Оцените теоретические знания и практические умения наставляемого по шкале:

4 – превосходит требования (теоретические знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике);

3 – соответствует требованиям (теоретические знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение практическими навыками достаточно уверенное);

2 – частично соответствует (теоретические знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике); 1 – не проявляется не соответствует требованиям (теоретические знания и практические навыки отсутствуют).

Подсчет баллов: поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню знаний и умений. Запишите вывод в конце карты.

№ п/п	Прогностические знания и умения	Оценки			
		1	2	3	4
1	Осознает цель своей профессиональной деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ОП ДО Учреждения				
2	Проектирует и планирует развитие личных качеств ребенка по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ОП ДО Учреждения				
3	Отбирает наиболее важные материал и содержание по освоению воспитанниками каждой образовательной области ОП ДО Учреждения				
4	Отбирает дидактический материал и организывает РППС по интересам и возрасту воспитанников				
5	Планирует деятельность воспитанников, не нарушая свободу выбора ребенка				
Организаторские знания и умения					

1	Организовывает собственную деятельность по выполнению годового плана				
2	Находит себе помощников среди коллег и направляет их усилия				
3	Развивает познавательную и деятельностьную активность и способности воспитанников в процессе освоения содержания ОП ДО Учреждения				
4	Способен формировать коллектив воспитанников и организовывать его деятельность, мотивировать воспитанников общаться и взаимодействовать с педагогом и сверстниками				
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей обучения и воспитания, которые прописаны в ОП ДО Учреждения				
6	Способен сочетать требования к воспитанникам и родителям с глубоким уважением к ним				
Аналитические знания и умения					
1	Анализирует свою работу и соотносит результаты с поставленными целями по ОП ДО Учреждения				
2	Способен комплексно анализировать деятельность воспитанников				
3	Способен оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе				
4	Способен перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами				

Вывод: _____ (Ф.И.О. наставляемого) обладает достаточной (недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты на _____ уровне.

Рекомендации:

**Форма отчета
о проделанной работе по организации наставничества**

Наименование ДООУ			
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника			
Педагогический стаж работы наставника			
Ф.И.О. наставляемого, должность			
Педагогический стаж работы наставляемого			
Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым			
Шкала оценок			
1	2	3	4
<i>не соответствует требованиям</i> (теоретические знания и практические навыки отсутствуют)	<i>частично соответствует</i> , (теоретические знания навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	<i>соответствует требованиям</i> (теоретические знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение практическими навыками достаточно уверенное)	<i>превосходит требования</i> (теоретические знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)
Профессиональные знания и умения			

Основными задачами наставничества являлись:

Основные направления работы:

В течение _____ учебного года реализованные мероприятия:

№	Наименование выполненных мероприятий наставничества	Дата (сроки)	Оценка наставника
Итоговая оценка:			

Над чем необходимо продолжить работать:

Руководитель _____

_____ подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наставник _____

_____ подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наставляемый _____

_____ подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
на 2025-2026 учебный год.**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1. Нормативно-правовое регулирование внедрения системы наставничества педагогических работников в МБДОУ д/сад №30 «Березка»					
1.1	Разработка и утверждение распорядительных актов образовательных организаций о внедрении системы наставничества в образовательной организации	Изучение нормативной базы	Изучить нормативную базу: -Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № Р-145 “Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». -Распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-	Сентябрь 2025	Руководитель, педагогические работники

			Петербурга» Издание приказа “О внедрении целевой модели наставничества “ - Протокол заседания Педагогического совета организации - Разработано Положение о наставничестве - Приказ об утверждении Положения о наставничестве - Приказ о назначении и обучении куратора, - Приказ об утверждении Плана реализации программы (дорожная карта) - Приказ о проведении итогового мероприятия Выбраны куратор программы наставничества, проектная группа, Определены формы наставничества: «ученик-ученик», «учитель-учитель», «работодатель-ученик», «студент-ученик», «работодатель-студент». Определена форма поощрения наставников -объявление благодарности; -премии (приказ) -награждение ценным подарком; -награждение почетной грамотой; -представление к званию лучшего по профессии -утверждены сроки проведения Мониторинга		
1.2	Назначение кураторов внедрения	Утверждение приказа	Приказ № от	сентябрь 2025	Руководитель

	системы наставничества в образовательной организации				
1.3	Разработка «Положения о наставничестве в МБДОУ д/сад №30 «Березка» Дорожной карты, Программы наставничества	Утверждение положения	Приказ № от	сентябрь 2025	Куратор, проектная группа
1.4	1.4 Согласование «Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации», Дорожной карты, Программы наставничества	Согласование		сентябрь 2025	МКУ ЦРО, куратор
1.5	Создание рубрики на сайте		В тематическом разделе о наставничестве разместить новости, методические материалы, типовые приказы, типовые локальные акты, типовая форма программы наставничества и «дорожная карта»	В течение года	Куратор
2. Формирование базы наставляемых					
2.1	Формирование базы наставляемых в 2025-2026 году	Встречи с педагогами, Анкетирование	Провести встречи с педагогами, с целью просвещение о наставничестве, возможностях участия в программе наставничества, собрать предварительные	сентябрь-октябрь 2025	Руководитель, куратор

			запросы от педагогов на наставничество. Сформировать базу наставляемых с картой запросов, необходимую для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе Выделить основные подходы, которые могут быть основой для осознанной мотивации наставляемых.		
2.2	Формирование базы наставников в 2025-2026 учебном году	Утверждение приказа № от	Заседание методического объединения Наставнические сессии. 1.Собрать резюме наставников (Чем могу быть полезен? Опыт, интересы, успехи, мотивация, навыки, время на встречи). 2.Проверить всех потенциальных наставников на возможность взаимодействовать с образовательной организацией. 3.Провести собеседование с наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности. 4.Составить программу обучения с опорой на рекомендации по обучению наставников. «Педагогические кейсы»	сентябрь-октябрь	Руководитель, куратор
2.3	Обучение наставников на текущий год	Наставнические сессии	Составить и утвердить программы обучения Составить список отобранных и обученных наставников, добровольно желающих участвовать в процессе наставничества, и обладающих необходимыми для этого качествами и	октябрь-ноябрь 2025	Куратор, педагог-психолог

			знаниями. Организовать обучение команд навыкам проектирования и эффективной коммуникации, используя различные формы и методы в рамках работы с наставляемыми. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Провести консультаций, организовать обмен опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. Собрать из методологии методические материалы в помощь наставнику (манифест, принципы, кодекс, упражнения, задания, кейсы, литература)		
2.3	Формирование наставнических пар и групп		Организация работы наставнических пар или групп, формирование и реализация индивидуального образовательного маршрута (ИОМ)	В течение года	Руководитель, куратор
3. Организация хода наставнической программы					
3.1	Организация хода наставнической программы	Усиление работы по постановке целей в первые несколько встреч	Провести: - предварительный анализ сильных сторон участников; - анализ приоритетных целей, задач развития, наставляемого и общих задач пары/группы; - предоставление наставникам методических рекомендаций, дополнительных материалов; - организационный контроль, сбор обратной связи и фиксация	в течение года (1 раз в месяц)	Куратор

			промежуточных результатов Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.		
3.2	Педагогическая мастерская «Индивидуальная образовательная траектория»		- В блок обучения наставника добавлены темы планирования, целеполагания, оценки достижений - Предложены конкретные темы для бесед/форматы встреч Выдвинуто предложение о более тесной интеграции в образовательный процесс для экономии времени.	ноябрь, в течение года	Куратор, педагог-психолог
3.3	Мониторинг качества реализации персонализированных программ наставничества		- организация контроля - сбор обратной связи - фиксация промежуточных результатов - коррекция работы наставника по результатам встреч и обратной связи	декабрь, в течение года	Куратор