



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №127 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192076, Санкт-Петербург г, Рыбацкий пр-кт, д 43, корп 2 , литер А  
Телефон: 242-35-30

**ПРИКАЗ**

**29августа 2025 г.**

**№91/1 -ТД**

**«О реализации целевой модели наставничества в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга и назначении куратора»**

Во исполнение распоряжения Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145, на основании Распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и в соответствии с решением педагогического совета Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга от «29» августа 2025 г. (протокол № 1 ), и в целях повышения эффективности воспитательной и образовательной деятельности ГБДОУ детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить модель наставничества в ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга в период с 01.09.2025 по 01.09.2026 с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.
2. Назначить куратором модели наставничества в ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга заместителя заведующего Дорошину М.В.
3. Куратору реализации целевой модели наставничества в ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга:
  - составить базу наставников и наставляемых в срок до 01.09.2025 – по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;

- составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о наставничестве ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга;
- контролировать реализацию программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программ наставничества, взаимодействия работников ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга, привлечения сторонних специалистов, организаций-партнеров и т. д.;
- мониторить эффективность реализации программ наставничества – в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода);
- докладывать о результатах реализации программ наставничества каждое полугодие;
- анализировать обратную связь от участников программы.

4. Утвердить дорожную карту реализации целевой модели наставничества согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить положение о наставничестве ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга согласно приложению 1 к настоящему приказу.

6. Делопроизводителю Бурляевой Н.А. ознакомить под подпись работников ГБДОУ детском саду № 127 Невского района Санкт-Петербурга с настоящим приказом в срок до 29.08.2025

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 127

А.А. Трухова

С приказом ознакомлен(а):

Дорошина М.В.

Бурляева Н.А.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ  
МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №127 НЕВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№	Наименование этапа		Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества</b>	Изучение нормативной базы и тематических методических материалов:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».</li><li>• Изучение Положения о программе наставничества в ГБДОУ, Типовой формы программы наставничества в ГБДОУ и методических рекомендаций по ее созданию</li></ul>
Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:		<ul style="list-style-type: none"><li>• приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации),</li><li>• приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп,</li></ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.</li> </ul>
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	Сбор данных о наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li> <li>Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ul>
3.	<b>Формирование банка наставников</b>	Сбор данных о наставниках	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</li> <li>Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ul>
4.	<b>Отбор и обучение</b>	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.</li> </ul>
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обучение наставников для работы с наставляемыми:</li> <li>Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников– «установочные сессии» наставников и др.</li> </ul>
5.	<b>Формирование наставнических пар / групп</b>	Отбор наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых</li> </ul>

			в пары/ группы
		Закрепление наставнических пар / групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>• Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>• 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ul>
	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>• Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>• Проведение заключительной встречи</li> </ul>
		Планируемые результаты наставниками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	Отчеты по итогам наставнической программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>• Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>• Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ul>
		Мотивация и поощрения наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Благодарственные письма партнерам.</li> <li>• Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li> <li>• Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> </ul>
7.	<b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</li> </ul>

Приложение 2 к приказу  
ГБДОУ детский сад № 127 Невского района  
от 29.08.2025 № 91/1-ТД

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада № 127  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2025г № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим  
ГБДОУ детского сада № 127  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/А.А. Трухова  
Приказ от «29» августа 2025г. №91/1-тд

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве работников**  
**ГБДОУ детского сада № 127 Невского района Санкт -Петербурга**

г. Санкт-Петербург  
2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 127 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 127 Невского района Санкт-Петербурга (далее – организация, образовательная организация), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ и законодательством Санкт-Петербурга в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования

эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников организации.

## 2.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей организации в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- создание психологически комфортной среды для адаптации, развития и повышения квалификации работников, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;
- обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности организации;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## 3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и работников, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из числа работников организации и приглашенных специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением, или по решению руководителя организации.

3.8. Результатами эффективного наставничества считаются:

- улучшение показателей организации: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата образовательной организации, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ образовательной организации;
- уменьшение текучести кадров образовательной организации.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга.

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Реализация наставничества возлагается на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации.

4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
- контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:

- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
- определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определять срок наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

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

### 5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работникам или руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

### 5.2. Наставник обязан:

- составить и реализовывать программу наставничества;
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;
- способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- докладывать ответственному о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития.

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

### 6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

#### 6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

### 7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательной организации, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами организации и запросом наставляемого.

7.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

7.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы:

№п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата

3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

7.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем организации.

## **8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

8.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

8.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

8.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- персонализированная программа наставничества
- дорожная карта целевой модели наставничества в ГБДОУ детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга

## **9. Порядок прекращения наставничества**

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.