

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
/О. В. Михайлова

« _____ » _____ 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
(целевая модель наставничества)
в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничестве (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера (далее – ДОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Положением о региональной системе (целевой модели) наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования Новгородской области (утверждённым приказом Министерства образования Новгородской области №371 от 23.03.2022г.), Уставом ДОО.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и координатора;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОО и его эффективности.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ДОО.

Наставляемый – участник системы наставничества (целевой модели), 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 ДОО или сотрудник учреждения из числа социальных партнёров ДОО (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения дополнительного профессионального образования), который отвечает за реализацию персонализированных (ой) программ(ы) наставничества.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая

описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Участие в системе наставничества (целевой модели) не должно наносить ущерба образовательному процессу ДООУ.

Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель ДООУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цели, задачи, принципы, функции и формы системы (целевой модели) наставничества

2.1. Цель системы наставничества (целевой модели) педагогических работников в ДООУ – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДООУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачами системы наставничества (целевой модели) являются:

- содействовать созданию в ДООУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путём проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДООУ, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путём внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ДООУ, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. Основными принципами системы наставничества (целевой модели) педагогических работников являются:

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

2) *принцип системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне ДОУ;

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

4) *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

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

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

7) *принцип личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

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

9) *принцип равенства* признаёт, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой

прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2.4. Внедрение системы наставничества в ДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения системы наставничества (целевой модели);
- разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение координатора, ответственного за организацию внедрения системы в ДОУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно- методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ДОУ;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ДОУ, показателей эффективности наставнической деятельности руководителю ДОУ;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ДОУ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2.5. В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель ДОУ – педагог», «руководитель ДОУ – студент-практикант», «педагог-стажист – молодой педагог и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

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

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

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких, как: видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др.

Виртуальное наставничество обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник

взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

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

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

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлечённый в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель ДООУ – педагог» – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель ДООУ – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем ДООУ посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Порядок организации системы наставничества (целевой модели)

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, дорожной карты внедрения системы наставничества

(целевой модели) и Программы наставничества ДООУ.

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

- реализуемые в ДООУ формы наставничества;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учётом выбранной модели.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несёт руководитель ДООУ, куратор наставнической деятельности и наставники, в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДООУ.

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

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.6. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДООУ,
- сотрудники иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации системы наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и координатора представлены в *Приложении 1*.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДООУ.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.9. 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.

Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя

образовательной организации.

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

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

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

3.13. Замена наставника производится приказом руководителя ДОУ с письменного согласия педагогического работника.

Основанием замены наставника могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.14. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения системы наставничества и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска системы наставничества (целевой модели).

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

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

Этап 7. Завершение внедрения системы наставничества (целевой модели).

3.15. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДОУ, включающая в себя:

- информирование потенциальных участников наставнической деятельности,
- определение заинтересованных аудиторий,
- сбор и обработку предварительных запросов наставляемых,
- определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ДОУ,

- заключение партнёрских соглашений (*Приложение 2*) с организациями-социальными партнёрами, участвующими в реализации программ наставничества ДООУ.

3.16. На втором этапе:

- составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (*Приложение 3*),

- проводится уточняющий анализ их потребности в обучении (например, с помощью диагностических бесед),

- собираются согласия на обработку персональных данных, согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.17. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (*Приложение 1*).

3.18. По итогам четвёртого этапа формируется и утверждается реестр наставников (*Приложение 4*), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

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

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (*Приложение 5*). Для проведения отбора приказом руководителя ДООУ создаётся конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ДООУ, и в которую входит координатор.

Все наставники готовят свои портфолио (*Приложение 6*), которые вместе с реестром наставников представляются руководителю ДООУ и куратору.

3.19. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.

По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ДООУ утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (*Приложение 7*), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

4. Права и обязанности Руководителя ДООУ и Куратора

4.1. На Руководителя ДООУ возлагаются следующие обязанности

- осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества (целевой модели) педагогических работников в ДООУ;
- издание локальных актов ДООУ о внедрении системы наставничества (целевой модели) и организации наставничества педагогических работников в ДООУ;
- утверждение куратора реализации программ наставничества, способствование отбору наставников и наставляемых, а также их утверждение;
- утверждение «дорожной карты» (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ;
- издание приказа(ов) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствование созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществление контактов с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнёрстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствование организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- применение механизмов мотивации, предполагающих комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичного признания их деятельности и заслуг.

4.2. На Куратора возлагаются следующие обязанности:

- своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в ДООУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю ДООУ для утверждения кандидатуры наставников;
- разрабатывает «дорожную карту» (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества (целевой модели) педагогических работников в ДООУ;
- создаёт банк (персонифицированный учёт) наставников и наставляемых;
- осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с

привлечением наставников из других образовательных организаций;

- контролирует реализацию персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем ДОО мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ДОО;

- осуществляет эффективность и результативность реализации программы наставничества и системы (целевой модели) наставничества в ДОО на основании оценки качества процесса реализации программы наставничества и оценки мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамики образовательных результатов;

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

- ведёт учёт сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определённым вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация образовательной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

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

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в ДОО;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- совместно с руководителем ДОО участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества.

4.3. Руководитель ДОО и куратор имеют право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОО, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОО;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении

участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности Наставника

5.1. Наставник обязан:

– помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

– передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения, в т. ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

– личным примером развивать положительные качества наставляемого;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ.

5.2. В случае, если наставник не является сотрудником ДОУ, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности.

5.3. Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определённых Индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

– в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам системы наставничества (целевой модели) и эффективности внедрения системы наставничества (целевой модели);

– обращаться к координатору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю ДОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности Наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

– выполнять задания, определённые в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

– совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

– отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

– сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов Индивидуального плана;

– проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ДОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в ДОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам системы наставничества (целевой модели) и эффективности внедрения системы наставничества (целевой модели);

– при невозможности установления личного контакта с наставником

выходить с соответствующим ходатайством о его замене к координатору наставнической деятельности в ДООУ.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

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

7.2. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ДООУ направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ДООУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения SWOT-анализа (*Приложение 8*);

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ДООУ требованиям и принципам системы наставничества (целевой модели) (*Приложение 9*);

Оценка эффективности внедрения системы наставничества (целевой модели) осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 20 июня ежегодно)

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворённости наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ДООУ (*Приложение 11*).

7.4. Оценка эффективности реализации Программ наставничества проводится по показателям эффективности внедрения Программ наставничества в ДООУ (*Приложение 10*).

8. Мотивация участников наставнической деятельности

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

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почётной грамотой и др.;

- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ДООУ в социальных сетях;

- благодарственные письма;

- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

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

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при

проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

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

9. Ожидаемые (планируемые) результаты внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества и возможные риски

9.1. Внедрение и реализация системы наставничества (целевой модели) будет способствовать формированию и обеспечению функционирования единой системы методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

В результате внедрения и реализации системы наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:

- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников;
- рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;
- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
- методическое сопровождение системы наставничества ДОО;
- цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;
- обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

9.2. Результатом успешной реализации персонализированной программы наставничества может быть признано:

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

9.3. При внедрении и реализации системы наставничества (целевой модели) педагогических работников в ДОО возможны следующие риски:

- отсутствие у некоторых педагогов восприятия наставничества как механизма профессионального роста педагогов;
- высокая нагрузка на наставников и наставляемых;
- низкая мотивация наставников, недостаточно высокое качество наставнической деятельности и формализм в выполнении функций наставника;
- низкая мотивация наставляемых, их стремление противопоставить себя наставникам и их многолетнему опыту.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников в ДОУ

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения являются:

1) наличие личного желания стать наставником (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОУ);

2) авторитетность в среде коллег;

3) высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность развивать других,
- способность выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность,
- нацеленность на результат,
- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Групповая / индивидуальная	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и сообщества ДОУ;
Опытный педагог – молодой специалист	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, – обладающий развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге.

Критерии для отбора/выдвижения Куратора:

Куратор должен соответствовать критериям наставника и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнёрами ДОУ.

**Проект соглашения о сотрудничестве ДООУ с
партнёром-работодателем**

**СОГЛАШЕНИЕ О
СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и «Наименование партнёра» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Партнёр», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Целевой модели наставничества, в том числе с применением лучших практик обмена опытом, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнёрства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки педагогов ОО.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнёр вправе:

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

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнёр принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями

Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;

- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Образовательной организацией;

- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;

- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);

- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;

- несёт полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнёром мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнёра;

- посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнёром для наставляемых, заранее согласовав с Партнёром время и цель посещения;

- по согласованию с Партнёром размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т. ч. в сети Интернет;

- запрашивать и получать у Партнёра информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.4. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнёра для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;

- формирует группу педагогов, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнёра;

- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнёра, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;

- предоставляет Партнёру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;

- оказывает наставникам-сотрудникам Партнёра необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

- обучает наставников-сотрудников Партнёра при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника

3. Заключительные положения

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

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

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

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

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

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Наименование образовательной
организации

Наименование партнера

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

[illegible]

Приложение 4.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

[illegible]

Форма заявления кандидата в наставники

Заведующему
МАДОУ «Детский сад «Звёздочка»

от

(полные ФИО и должность
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МАДОУ «Детский сад «Звёздочка» на 20__ -20__ учебный год.

Контакты кандидата:

тел. _____

E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на ____ листах
2. _____ на ____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МАДОУ «Детский сад «Звёздочка» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Формат портфолио наставника и координатора

фото	<i>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</i>
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	— Автор методических разработок (указать); — Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) — ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	— 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (_____ час.), город...; — ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	— эксперт конкурса ...__г.; — член рабочей группы по разработке ...__г.; — член комиссии по ...__г.; — член жюри конкурса ...__г.; - эксперт проекта ...__г.; — ...
Наиболее значимые публикации	— ... — ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	— Благодарность ... за (... г.); — Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); — Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

КОНЦЕПЦИЯ

«Школы наставников»

В МАДОУ «Детский сад «Звёздочка»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера (далее – ДОУ), создаётся с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники могут столкнуться с различными проблемами:

1. Проблемы управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. Проблемы социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно

снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определяют задачи и форматы работы «Школы наставника»

Задачи «Школы наставника»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций–партнёров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в ДОУ (например, педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за её пределами;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности ДОУ и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;

- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности ДОУ проводятся не реже, чем один раз в квартал.

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/устный опрос и др.)	До ... 20__	Куратор
Организация и проведение вводного совещания с наставниками	Даты (от – до)	Куратор
Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обучение в ДОУ, стажировка и др.), согласование способов с наставниками	До ... 20__	Руководитель ДОУ
Организация профразвития наставников, проведение обучения: - по программе повышения квалификации «...» на базе ...; - в рамках стажировки на базе «...»	До ...20__ примерные даты примерные даты	Куратор Организация, проводящая обучение Принимающая организация
Организация и проведение совещания с наставниками по итогам обучения	До ...20__	Куратор
Оценка уровня удовлетворенности наставников работой Школы наставника	До ...20__	Куратор
Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам в Программу наставничества ДОУ на следующий год	До ...20__	Куратор
...		

SWOT-анализ Программ наставничества

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят своё профессиональное развитие в ДОУ в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ДОУ; – У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества.	Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ДОУ); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с координатором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ДОУ не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического корпуса ДОУ.
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ДОУ при внедрении Целевой модели со стороны органов управления образованием; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от IT-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества.	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ДОУ; – Рост конкуренции между ДОУ за квалифицированные педагогические кадры; – Миграционный отток квалифицированных педагогов из муниципалитета; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в муниципалитете; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели.

Приложение 9.

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
2. Результативность участия наставляемых в конкурсах профессионального мастерства				
3. Количество выступлений на педагогических мероприятиях				

2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный											
1. Актуальность Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Её цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)												
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10. Наличие понятных форматов по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества

1. Доля молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в ДОУ, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %
(отношение количества молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству молодых специалистов, работающих в ДОУ).
2. Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %
(отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании)
3. Уровень удовлетворённости наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный)
(отношение количества наставляемых, удовлетворённых участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в ДОУ).
4. Уровень удовлетворённости наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

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

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

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

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

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

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

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

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворённости Программой наставничества (для наставника)

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

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

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

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

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

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

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

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

Благодарим вас за участие в опросе!

Примерная «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в ДОУ

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	– Информировать педагогов, о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; – Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ДОУ; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить координатора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнёров в осуществлении наставнической деятельности.	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ДОУ; – Положение о наставничестве в ДОУ (<i>срок действия - до ...г.</i>): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и координатора; – мотивация наставников; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	– Информировать педагогов, о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых, в том числе - сбор запросов наставляемых.	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

			– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	– Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	– База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к потенциальным партнерам.
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	– отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ДОУ	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить пикнаставника – провести анализ потребностей в развитии наставников и разработать программы обучениянаставников; – найти ресурсы для организацииобучения.	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп(в ОО); – Программа наставничества в ДОУ: в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения).
---	--	--	--	---

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ

Форма наставничества: «Педагог – педагог»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: индивидуальная парная.

Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником.		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		

Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ДОУ, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ДОУ в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ДОУ (основные помещения, правила пользования пр.)		Хорошая ориентация в здании ДОУ, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ДОУ, педагоги; заместитель заведующего по АХЧ и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ДОУ, страничку ДОУ в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ДОУ		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ДОУ в социальной сети «ВКонтакте», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ДОУ (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения результативного образовательного процесса по всем направлениям развития (образовательным областям)		Организован результативный образовательный процесс по всем направлениям развития (образовательным областям)		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		

Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности воспитанников		Изучены психологические и возрастные особенности воспитанников		
3.2.	Освоить эффективные подходы деятельности педагога к планированию		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом совместной деятельности		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН и т.д.		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями <i>(перечислить)</i>		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность об оплате труда, Положение о профессиональной этике, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт методической работы педагога		Составлены конспекты НОД, написан план самообразования и пр.		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ДОУ		Изучены проекты ДОУ по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ДОУ		Документы изучены		

3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ДООУ выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе воспитанников и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки Программ и методик (например, финансовая грамотность и пр.)		
3.13	Подготовить публикацию.../ конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника _____
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
« _____ » _____ 20__ г.

Формы наставничества: «Работодатель - ученик», «Работодатель – студент»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Работодатель – ученик/студент».

Роль: «работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		

2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы целеполагание, ...		
2.3	Разработать ученический проект в области...		Разработан проект «...», который можно внедрить в деятельность (название партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности презентации разработки		
2.5.	Изучить производственные и управленческие процессы		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности		
2.6.	Войти в резерв на замещение вакантной должности		Включен(на) в резерв на замещение вакантной должности «...»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)				
2.11	...				

Подпись наставника _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись наставляемого студента _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

