

**ПРОГРАММА**  
**НАСТАВНИЧЕСТВА**  
**МДОУ «Детский сад №40 компенсирующего вида»**

**г.Ухта**  
**2020г.**

| <b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА</b> |  |           |
|--|--|-----------|
| <b>1.</b>                                  | <b>Паспорт программы</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>                                  | <b>Пояснительная записка</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3.</b>                                  | <b>Нормативно - правовая база</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.</b>                                  | <b>Сроки реализации Программы наставничества</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5.</b>                                  | <b>Основные термины и определения Программы наставничества</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>6.</b>                                  | <b>Общие требования к кадровому обеспечению Программы наставничества</b>                 | <b>10</b> |
| <b>7.</b>                                  | <b>Формы наставничества в МДОУ «Д/с №40»</b>   | <b>11</b> |
| <b>8.</b>                                  | <b>Этапы реализации программы наставничества в МДОУ «Д/с №40»</b>                        | <b>20</b> |
| <b>9.</b>                                  | <b>Показатели эффективности внедрения Программы наставничества</b>                       | <b>45</b> |
| <b>10.</b>                                 | <b>Список использованных источников</b>  | <b>53</b> |
| <b>11.</b>                                 | <b>Приложение № 1 Пример плана работы наставников и периодичность организации работы</b> | <b>60</b> |
| <b>12.</b>                                 | <b>Приложение № 2 Кодекс наставника</b>  | <b>65</b> |
| <b>13.</b>                                 | <b>Приложение № 3 Руководящие принципы наставника</b>                                    | <b>66</b> |
| <b>14.</b>                                 | <b>Приложение № 4 Качества успешных наставников</b>                                      | <b>68</b> |
| <b>15.</b>                                 | <b>Приложение № 5 Психологическое сопровождение наставников и наставляемых</b>           | <b>70</b> |

## I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование Программы</b>              | Программа наставничества МДОУ «Детский сад №40 компенсирующего вида»  |
| <b>Ответственный исполнитель Программы</b> | МДОУ «Детский сад №40 компенсирующего вида»<br>(далее – МДОУ «Д/с №40»)   |
| <b>Участники Программы наставничества</b>  | Молодые специалисты МДОУ «Д/с №40»;<br>Педагоги испытывающие затруднения в конкретной области;<br>Педагоги-наставники   |
| <b>Цель Программы</b>                      | Успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри МДОУ «Д/с №40», позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.  |
| <b>Задачи Программы наставничества</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Создание условий для развития и повышения квалификации молодых специалистов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;</li> <li>✓ Формирование потребности педагогов заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.</li> <li>✓ Повышение интереса педагогов к методике построения и организации результативного образовательного процесса.</li> <li>✓ Успешная адаптация молодых специалистов;</li> <li>✓ Осознанная потребность молодых педагогов в непрерывном профессиональном образовании;</li> <li>✓ Ориентирование педагогов на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.</li> <li>✓ Развитие профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогов;</li> <li>✓ Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.</li> <li>✓ Построение эффективной модели методического сопровождения развития профессиональной компетентности педагогов.</li> </ul> |
| <b>Сроки реализации Программы</b>          | 2020 – 2025 годы  |

## II. Пояснительная записка

Программа наставничества МДОУ «Д/с №40» является комплексом мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в форме «педагог-педагог» для достижения высокого уровня включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации и создание комфортной профессиональной среды внутри МДОУ «Д/с №40», позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Запуск Программы наставничества обоснован реализацией национального проекта «Образование», в рамках которого к 2024 г. не менее 70 % школьников, студентов и педагогических работников системы образования должны быть вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества.

Наставничество становится перспективной технологией для достижения целей, которые национальный проект «Образование» ставит перед образовательными организациями: обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей и культурных традиций народов Российской Федерации.

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога, конструктивного партнерства, и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное взаимообогащающее общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности.

Технология наставничества применима для решения проблем, с которыми

сталкивается педагогическое сообщество, в том числе:

- ✓ проблемы молодого специалиста в новом коллективе;
- ✓ проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

Программа наставничества способствует созданию условий для развития и повышения квалификации молодых специалистов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, формирование потребности педагогов заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности, повышению интереса к методике построения и организации результативного образовательного процесса, успешной адаптации молодых специалистов, осознанной потребности молодых педагогов в непрерывном профессиональном образовании, ориентированию начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности, развитию профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогов и формированию открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

Таким образом, разработанная программа наставничества в МДОУ «Д/с № 40» позволяет успешно закрепиться на месте работы или в должности педагога молодому специалисту, повысить его профессиональный потенциал и уровень, а также создать комфортную профессиональную среду внутри МДОУ «Д/с №40», тем самым реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

### **III. Принципы реализации программы**

Реализация программы наставничества в системе образования Российской Федерации с учетом российского законодательства, социально-экономических и других условий наиболее эффективна с опорой на следующие принципы:

- ✓ принцип научности предполагает применение научно обоснованных и проверенных технологий;
- ✓ принцип системности предполагает разработку и реализацию программы наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов
- ✓ принцип стратегической целостности определяет необходимость единой целостной стратегии реализации программы наставничества;
- ✓ принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает честность и открытость взаимоотношений, не допускает покушений на тайну личной жизни, какого-либо воздействия или взаимодействия обманным путем;
- ✓ принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение куратора и наставника по отношению к наставляемому и программе наставничества, устойчивость к влиянию стереотипов и предшествующего опыта;
- ✓ принцип индивидуализации и индивидуальной адекватности, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого собственной траектории развития, предполагает реализацию программы наставничества с учетом возрастных, гендерных, культурных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемого с целью развития целостной, творческой, социально адаптированной, здоровой личности;
- ✓ принцип равенства признает, что программа наставничества реализуется людьми, имеющими разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности;

#### IV. Сроки реализации Программы наставничества

Программа рассчитана на 3 года и предусматривает систематическое внесение дополнений, изменений, коррекцию в зависимости от изменяющихся условий деятельности.

#### V. Основные термины и определения Программы наставничества

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

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

**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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

## **VI. Форма и варианты программы наставничества**

Форма программы наставничества «Педагог-педагог» МДОУ «Д/с №40» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

**Цели и задачи формы.** Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри МДОУ «Д/с №40», позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного образовательного процесса; ориентировать педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в МДОУ «Д/с №40»; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество МДОУ «Д/с №40»(как часть педагогического).

### **Возможные варианты программы**

Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог-педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

✓ **взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист»**, классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых

профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

✓ **взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»**, конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с воспитанниками», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

✓ **взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог»**, в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями;

✓ **взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник»**, в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку в конкретной области (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д).

## **VII. Общие требования к кадровому обеспечению Программы наставничества**

Кадровая система реализации Программы наставничества в МДОУ «Д/с №40» предусматривает, независимо от форм наставничества три главные роли: наставляемый, наставник, куратор.

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с базой наставников и наставляемых.

**В задачи куратора** входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации Программы наставничества, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников Программы и иных, причастных к программе, лиц.

**Наставниками** могут быть педагоги и иные должностные лица МДОУ «Д/с №40», сотрудники иных организаций, изъявившие готовность принять участие в реализации Программы наставничества, на условиях свободного вхождения в Программу.

**Наставляемыми** могут быть педагоги/молодые специалисты и иные должностные лица МДОУ «Д/с №40», изъявившие готовность принять участие в реализации Программы наставничества, на условиях свободного вхождения в Программу.

### **Портрет участников программы:**

✓ **Наставник.** Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

✓ **Наставник-консультант** – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

✓ **Наставник-специалист** – опытный педагог, владеющий конкретными знаниями в запрашиваемой области, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

✓ **Наставляемый.** Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте

работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости или испытывающий проблемы в конкретной области.

### **VIII. Этапы реализации программы наставничества в МДОУ «Д/с №40»**

**Реализация программы наставничества в МДОУ «Д/с №40» включает семь основных этапов:**

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества
2. Формирование базы наставляемых
3. Формирование базы наставников
4. Отбор и обучение наставников
5. Формирование наставнических пар / групп
6. Организация работы наставнических пар / групп
7. Завершение наставничества

Содержание каждого этапа представлено в **Таблице 1.**

**Целевая модель этапов реализации программы наставничества  
в МДОУ «Д/с №40»**

**Таблица №1**

| Этап   | Работа внутри организации  | Работа с внешней средой   |
|--|--|---|
| 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества | Обеспечить нормативно-правовое оформление наставнической программы;<br>Информировать коллектив о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов;<br>Сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;<br>Определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;<br>Создать дорожную карту реализации наставничества, определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние; | Определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы.<br><br>Информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; |
| 2. Формирование базы наставляемых                          | Информировать коллектив о возможностях и целях программы;<br>Организовать сбор данных о наставляемых, в том числе сбор запросов, наставляемых к программе;<br>Включить собранные данные в систему мониторинга влияния программы на наставляемых;   |   |
| 3. Формирование базы наставников                           | Отобрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и специалистов;   | При необходимости, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;<br><br>Мотивировать наставников;  |
| 4. Отбор и обучение наставников                            | Разработать критерии отбора наставников под эти запросы;<br><br>Организовать отбор и обучение наставников;   | При необходимости, привлечь психологов, менторов к отбору и обучению наставников;<br><br>Найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы)  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>5. Формирование наставнических пар</p>             | <p>Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар/групп</p> <p>Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника;</p>   | <p>При необходимости, привлечь психологов к формированию пар/групп</p>  |
| <p>6. Организация работы наставнических пар/групп</p> | <p>Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары / группы; проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды времени; при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации/ материалы по взаимодействию с наставляемым(и);</p> <p>Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</p> <p>Разработать систему поощрений наставников;</p> <p>Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию,</p> | <p>Промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы/медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы</p>   |
| <p>7. Завершение наставничества</p>                   | <p>Подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; реализовать систему поощрений наставников;</p> <p>Организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</p> <p>Сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</p>   | <p>При необходимости привлечь психологов к оценке результатов наставничества; пригласить представителей образовательных организаций, НКО, местного самоуправления, на итоговое мероприятие;</p> <p>Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</p> |

## Реализация программы

### Этап 2. Формирование базы наставляемых

**Задача этапа** - выявление конкретных проблем педагогов/молодых специалистов МДОУ «Д/с №40», которые можно решить с помощью наставничества.

#### **Портрет наставляемого.**

- ✓ **Молодой специалист, имеющий малый опыт работы** – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.
- ✓ **Специалист**, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
- ✓ **Педагог**, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
- ✓ **Педагог**, нуждающийся в конкретной психоэмоциональной поддержке, сочетающейся с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.
- ✓ **Педагог**, испытывающий трудности в использовании современных программ, цифровых технологий.

Для выявления конкретных проблем педагогов/молодых специалистов Куратор проводит сбор и систематизацию запросов от потенциальных наставляемых, используя различные методы сбора информации (интервью, опрос, наблюдение, панель и т.д.) при этом наставляемый дает согласие на обработку персональных данных. **(Приложение №1)**

Для анализа собранных данных Куратор может привлекать внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т.д.) В том

числе первичное анкетирование наставляемых (**Приложение №2**)

Результатом этапа является сформированная база наставляемых (**Приложение №3**) с картой запросов, которая на следующем этапе поможет сориентироваться при подборе кандидатов в наставники.

### **Этап 3. Формирование базы наставников**

**Задача этапа** - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.

#### **Портрет наставника.**

**Наставник.** Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение **двух типов наставников.**

✓ **Наставник-консультант** – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

✓ **Наставник-специалист** – опытный педагог, владеющий конкретными знаниями в запрашиваемой области, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

Куратор формирует базу потенциальных наставников из числа:

- ✓ педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- ✓ успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые

чувствуют потребность передать свой опыт;

- ✓ сотрудников организаций и участников региональных социальных проектов, возможно, с уже имеющимся опытом наставнической деятельности;
- ✓ представители других организаций, с которыми есть партнерские связи.

Для этого куратор, посредством страницы на официальном сайте МДОУ «Д/с №40» публикует информацию о целях и задачах программы, взаимодействует с аудиториями на профильных мероприятиях или при личных встречах, мотивирует, рассказывая о тех возможностях, которые открываются потенциальному наставнику при условии участия в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков). На следующем этапе куратор проводит сбор данных, в том числе первичное анкетирование кандидатов (**Приложение №4**), в ходе которого определяется пригодность к наставнической работе и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

Результатом этапа является формирование базы наставников (**Приложение №5**), которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем.

#### **Этап 4. Отбор и обучение наставников**

Задача этапа – выявить наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для программы, и их подготовку к работе с наставляемыми.

Куратор разрабатывает критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых, выбирает из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников, проводит собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности, формирует базу отобранных

наставников. При необходимости Куратор организует обучение наставников по соответствующей программе («Школа Наставников»)

### **Этап 5. Формирование наставнических пар/групп**

Основная задача этапа – сформировать пары/группы подходящих друг другу наставников и наставляемых.

Куратор по основным критериям (соответствие профиля наставника запросам наставляемого, взаимный интерес и симпатия у наставнической пары/группы) формирует пары/группы наставников и наставляемых.

В целях формирования оптимальных пар куратор:

- ✓ Проводит общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом формате.
- ✓ Закрепляет результат, сообщением всем участникам итогов встречи (независимо от формата) и фиксирует сложившиеся пары в специальной базе куратора. Также продолжает поиск наставника для тех наставляемых, кто остался без пары.

По итогу данного этапа издается приказ об утверждении наставнических пар/групп.

### **Этап 6. Организация хода наставнической программы**

Основная задача этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре/группе включает:

- ✓ встречу-знакомство, пробную рабочую встречу;
- ✓ встречу-планирование;
- ✓ комплекс последовательных встреч;
- ✓ итоговую встречу.

#### **6.1. Первая встреча-знакомство**

Участники: куратор, наставник, наставляемый

Роль куратора: организация, наблюдение, представление участников

Время: 30-40 минут

*Представление наставника.* Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных/слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.

Рекомендуемые пункты:

- ✓ Кто я, чем занимаюсь?
- ✓ Почему я хочу быть наставником?
- ✓ Мой опыт.
- ✓ Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?
- ✓ Что мне важно увидеть в наставляемом?

*Представление наставляемого.* Наставляемый не обязан “понравиться” наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты:

- ✓ Кто я, чем занимаюсь?
- ✓ Почему мне хочется принять участие в программе?
- ✓ Над какими вопросами/проблемами я хотел бы поработать?
- ✓ Что мне важно увидеть в наставнике?

*Взаимный интерес.*

Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т.д).

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они

готовы работать друг с другом.

### *Описание правил взаимодействия*

Куратор представляет участникам ценности наставничества (**Приложение №6**), описывает сроки программы (если известны заранее), важность ответственного и вовлеченного в процесс общения, основанного на доверии.

Отдельно проговариваются темы:

- ✓ конфиденциальности взаимодействия (и исключений);
- ✓ необходимости честной и открытой коммуникации;
- ✓ личных границ взаимодействия
- ✓ обмена контактами

**Результаты знакомства:** наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

## **6.2. Пробная рабочая встреча**

Участники: наставник, наставляемый

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений.

Время: по желанию участников, до часа

*Решение конкретной задачи.* Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи/теста. Совместное посещение мероприятия, работу над проектом, просмотр фильма и т.д. для первой встречи лучше не использовать.

*Рефлексия.* По окончании встречи, наставник и наставляемый представляют краткие результаты куратору:

- Что получилось?
- Что понравилось?
- Благодаря чему стало возможно достичь результата?
- Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат является комфортным, отразить свои отношения.

**Результаты пробной рабочей встречи:** наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат/успех, готовы к созданию долгосрочного плана.

### **6.3. Планирование основного процесса работы**

Участники: наставник, наставляемый, куратор

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

Время: 1-1,5 часа.

*Желания и ресурсы.*

Вместе с куратором пара/группа обсуждают и по итогу формулируют цели на ближайший период работы (минимум месяц). Куратор может предложить участникам программы структуру, которая облегчит процесс перевода «мечты» наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены.

**Результаты встречи-планирования:** определены ключевые договоренности между участниками наставнической программы, поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план (Индивидуальный план развития под

руководством наставника **Приложение №7)**

#### **6.4. Совместная работа наставника и наставляемого**

Участники: наставник, наставляемый (куратор – при необходимости)

Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов.

Время: одна встреча – от 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 3 месяца.

Куратор может представить наставнику универсальную структуру встреч. Следует учитывать, что встречи могут проходить как в МДОУ, так и на стороне; могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, а могут как практическая работа над проектом. В этом случае наставник самостоятельно формирует структуру и план действий, но, тем не менее, обращается к общей модели:

рефлексия + работа + рефлексия.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях/ телефонных разговорах не регламентируется (результаты в любом случае фиксируются).

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Наставляемому будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу.

Следующие 40 минут посвящены непосредственной работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.

Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлексия, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие

вопросы (и при желании занести их в дневник):

- ✓ Приблизились ли мы сегодня к цели?
- ✓ Что сегодня получилось хорошо?
- ✓ Что стоит изменить в следующий раз?
- ✓ Как я сейчас себя чувствую?
- ✓ Что нужно сделать к следующей встрече?

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю.

### **6.5. Итоговая встреча**

Участники: наставник, наставляемый, куратор

Роль куратора: организовать встречу, провести анализ результатов, отрефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команда), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или его завершении.

Время: 1,5 часа.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:

- Что самого ценного было в вашем взаимодействии?
- Каких результатов вы достигли?
- Чему вы научились друг у друга?
- Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели

- Как вы изменились?
- Что вы поняли про себя в процессе общения?
- Чем запомнилось взаимодействие?
- Есть ли необходимость продолжать работу вместе?
- Хотели бы вы стать наставником/продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками в анкеты для проведения мониторинга и оценки эффективности Программы наставничества и поздравляет с завершением первого цикла программы.

Также куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших команд и наставников и просит пару или команду подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте МДОУ и включен, по возможности, в базу успешных наставнических практик.

**Результаты этапа:** пара/группа достигли необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.

С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу:

- ✓ сбор обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;
- ✓ сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для

мониторинга эффективности реализации программы.

**Результатом 6 этапа** должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения и реализованная цель наставнической программы для конкретной наставнической пары/группы.

## **Этап 7. Завершение программы наставничества**

**Основные задачи этапа:** подведение итогов работы каждой пары/группы и всей программы в целом, в формате личной и групповой рефлексии, а также проведения открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла – вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций.

### **7.1. Запланированное завершение программы:**

**7.1. Первый уровень завершения программы: подведение итогов взаимодействия пар/групп**

Куратору программы важно тщательно координировать процесс завершения взаимодействия и осуществлять его оценку. Информация, полученная от участников при завершении взаимодействия, должна сопоставляться с данными конечной оценки, особенно если к формальной оценке эффективности программы привлекаются сторонние организации. При благополучном завершении взаимодействия наставника с наставляемым важно отметить вклад наставника и наставляемого в развитие отношений, предложить им возможность подготовиться

к завершению взаимоотношений и оценить этот опыт.

При желании наставники могут продолжить свое участие в наставнической программе. Тогда МДОУ принимает решение о продолжении деятельности наставника в рамках программы.

## **7.2 Второй уровень завершения программы: подведение итогов программы МДОУ**

Второй уровень – это общая встреча всех наставников и наставляемых, участвовавших в наставнических отношениях в рамках данной программы наставничества в образовательной организации. Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому немного отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

## **7.3. Третий уровень завершения программы: публичное подведение итогов и популяризация практик.**

Третий уровень – проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля) с публичным подведением итогов программы наставничества или участие в таком мероприятии на уровне муниципалитета.

Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование конкретных команд и наставников с отдельным награждением лучших команд и наставников.

Публикация на сайте МДОУ «Д/с №40» в подразделе «Наставнические практики» подготовленных командами успешных кейсов, а также размещение на виртуальной доске почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

Долгосрочная цель третьего уровня – усиление программы наставничества и

расширение базы лояльных к программе людей, привлечение потенциальных наставников, кураторов, спонсоров.

**Результаты этапа:** достигнуты цели наставнической программы, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности МДОУ «Д/с №40», запущен процесс пополнения базы наставников.

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО участника программы)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие должностным лицам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40 компенсирующего вида» (далее – МДОУ «Д/с № 40») на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; контактные данные (телефон)

Я даю согласие на использование персональных данных в целях участия в Программе наставничества МДОУ «Д/с №40», а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьи лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, публикацию на официальном сайте МДОУ «Д/с №40», а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что МДОУ «Д/с №40» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует постоянно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО**

Первый этап опроса для мониторинга программы (до начала работы).

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

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

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Ожидаемая эффективность программы наставничества   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Ожидаемое качество Организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12. Насколько Вам важно, чтобы Вы Остались довольны совместной работой?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли? \_\_\_\_\_

14. Что особенно ценно для Вас в программе? \_\_\_\_\_

15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)? Очень часто Часто Редко 1–2 раза Никогда

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]



**АНКЕТА НАСТАВНИКА**

Первый этап опроса для мониторинга программы (до начала работы).

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

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

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

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Насколько комфортным Вам представляется общение с наставляемым?                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Насколько Вы можете реализовать свои лидерские качества в программе?                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Насколько могут быть полезны/интересны групповые встречи?                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Насколько могут быть полезны/интересны личные встречи?                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Насколько Ваша работа зависит от предварительного планирования (разработанного Вами)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Насколько Вы собираетесь придерживаться плана?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Ожидаемый уровень удовлетворения от совместной работы                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Ожидаемая полезность проекта для Вас и Вашего наставляемого                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

\_\_\_\_\_

13. Что в программе является наиболее ценным для Вас?

\_\_\_\_\_

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 14. Насколько важным/необходимым является обучение наставников? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

15. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет]



## 1. Ценности наставничества

### 1.1. Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый\*.
11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

\* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

## 1.2. Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
10. Не разглашаю внутреннюю информацию.

Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей.

Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

## 1.3. Руководящие принципы наставника

|  |   |
|--|---|
| Наставники слушают                     | Они поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание  |
| Наставники рекомендуют                 | Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их  |
| Наставники рассказывают                | Они дают представление о перспективах подростка, помогают определить цели и приоритеты  |
| Наставники обучают                     | Рассказывают о жизни и собственной карьере  |
| Наставники представляют свой опыт      | Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций   |
| Наставники доступны                    | Они предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться   |
| Наставники критикуют, но конструктивно | При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточив внимание на поведении наставляемого, но никогда не на его/ее характере |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Наставники поддерживают        | Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться   |
| Наставники точны               | Дают конкретные советы, «раскладывают по полочкам»: что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий |
| Наставники неравнодушны        | Наставник интересуется успехами наставляемого в школе, в планировании карьеры, в личном развитии  |
| Наставники успешны             | Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей  |
| Наставники вызывают восхищение | Они пользуются уважением в своих организациях и в обществе  |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «педагог-педагог». **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 <sup>1</sup>   | Фактический результат <sup>2</sup> | Оценка наставника |
|--|--|------|--|------------------------------------|-------------------|
| <b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b> |  |      |  |                                    |                   |
| 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 профессионального развития                          |      |  |                                    |                   |
| 1.3.   | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.                                  |      | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей   |                                    |                   |
| <b>Раздел 2. Вхождение в должность<sup>3</sup></b>                           |  |      |  |                                    |                   |
| 2.1.   | Познакомиться с ДОУ, его особенностями, направлениями работы, Программой развития, АООП и др.                                    |      | Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ДОУ в области ..., изучена Программа развития ДОУ     |                                    |                   |
| 2.2.   | Изучить помещения ДОУ (основные помещения, правила пользования и пр.): групповые, бассейн, музыкальный и физкультурный зал и пр. |      | Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...  |                                    |                   |
| 2.3.   | Познакомиться с коллективом и наладить   |      | Совместно с наставником  |                                    |                   |

<sup>1</sup> В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/занятий ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

<sup>2</sup> Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

<sup>3</sup> Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   | взаимодействие с ним: руководство ДОУ, педагогами, специалистами, делопроизводителем, бухгалтерией и пр.                       |  | 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 соцсетях «..» и «...», 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 особенности построения и организации образовательного процесса по образовательным областям с детьми с ОВЗ              |  | Организован качественный образовательный процесс по образовательным областям   |  |  |
| 2.8.  | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности   |  | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...                          |  |  |
| <b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника<sup>4</sup></b> |  |  |  |  |  |
| 3.1.  | Изучить психологические и возрастные особенности воспитанников ( <i>указать возрастную группу</i> ) <sup>5</sup>               |  | Изучены психологические и возрастные особенности воспитанников, которые учитываются при подготовке к занятиям            |  |  |
| 3.2.  | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога   |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...                     |  |  |
| 3.4.  | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в |  | Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с                                   |  |  |

<sup>4</sup> Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

<sup>5</sup> В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

|      |   |  |   |  |  |
|------|---|--|---|--|--|
|      | совместную деятельность)  |  | родителями ( <i>перечислить</i> )   |  |  |
| 3.5. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)   |  | Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...   |  |  |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты занятия; метод рекомендаций по ... и пр.)  |  | Составлены конспекты занятий «_____»  |  |  |
| 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 ДОУ 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 и способов их профилактики                    |  |  |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности  |  | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению _____  |  |  |
| 3.13 | Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...  |  | Подготовлена к публикации статья «...»  |  |  |
| 3.14 | ...   |  |   |  |  |

Подпись наставника \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО ПО ЗАВЕРШЕНИЮ

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

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

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Эффективность программы наставничества  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Качество программы профессиональной адаптации  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Ощущение поддержки наставника  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

\_\_\_\_\_

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 14. Насколько оправдались Ваши ожидания? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

|   |                    |              |              |                   |                |
|---|--------------------|--------------|--------------|-------------------|----------------|
| 17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)? | <b>Очень часто</b> | <b>Часто</b> | <b>Редко</b> | <b>1 - 2 раза</b> | <b>Никогда</b> |
|---|--------------------|--------------|--------------|-------------------|----------------|

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

19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет? [да/нет]
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации? [да/нет]
22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала? [да/нет]
23. Заметили ли Вы улучшение поведения в подшефных Вам группах? [да/нет]
24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]
25. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

## АНКЕТА НАСТАВНИКА ПО ЗАВЕРШЕНИЮ

Личностная оценка наставников

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Всего участников -          |                      |
| Из них:                     |                      |
| Довольны совместной работой | Довольны результатом |

| Характеристика  | Количество участников, отметивших ее для себя |
|---|---|
| Достаточность и понятность обучения наставников   |   |
| Понравилось участвовать в программе   |   |
| Хотел бы продолжить работу в программе наставничества   |   |
| Видит свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет                 |   |
| Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации                          |   |
| Заметил сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества |   |
| Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования                |   |

