

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 2 от 30.05.2024 г.

«Утверждаю»
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 29 «Улыбка»
Приказ от 22.05.2024 г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 29 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 29 «Улыбка» города Вязники Владимирской области (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями), Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента РФ от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития до 2030 года», региональной целевой моделью наставничества молодых специалистов в образовательных организациях Владимирской области, Приказом Управления образования Администрации муниципального образования Вязниковский район от 20.12.2021 № 536 об утверждении Муниципальной целевой модели наставничества, Уставом МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с Муниципальной целевой моделью наставничества молодых специалистов (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый).
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ.

2. Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества.

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказания помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДОУ в их профессиональном становлении.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемого;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДОУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели 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 в Управление образования Администрации округа Вязники (далее - ГОРОНО);
- 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.

3. Порядок организации наставнической деятельности.

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества в ДОУ. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ДОУ формы наставничества «педагог-педагог», «работодатель-педагог» (при необходимости);
- 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 учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.4. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица ДОУ. Критерии

отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми. 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.

3.7. 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.

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

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ДОУ, основанием 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.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1.Подготовка условий для запуска 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 Целевой модели.

3.10. 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 партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3) с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ДОУ (при наличии).

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

3.12. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ДОУ, которые еще не давали такого согласия.

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

3.14. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 3), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

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

осуществляется на основе их заявлений (Приложение 4). Для проведения отбора приказом руководителя ДООУ создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ДООУ, и в которую входит куратор.

3.15. 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 6), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

4. Права и обязанности куратора.

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ДООУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДООУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам УО (Приложение 9);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДООУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДООУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДООУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДООУ 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 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 приемами современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений вне стандартных ситуаций и пр.;
- своевременно реагировать на проявления не дисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником ДОУ, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении воспитанников.

5.2. 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, определенных 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 Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5.3. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6. Права и обязанности наставляемого.

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные 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

определенных пунктов Индивидуального плана;

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

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДООУ 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 Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ДООУ.

–

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

7.1. 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 куратором SWOT-анализа (Приложение 7);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ДООУ требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ДООУ (Приложение 10).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ДООУ на сайте ДООУ (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

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

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

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат в ДООУ.

8.4. Руководство ДООУ вправе применять иные методы не материальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ДООУ может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности воспитанников в образовательные процессы ДООУ, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ДООУ.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ДОУ являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОУ);
- авторитетность в среде коллег и воспитанников;
- 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
Педагог-педагог	– 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 ДОУ- сообщества; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Работодатель - педагог	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением относиться к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям 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 партнерами ДОУ.

Приложение 2.

1. Примерный перечень данных для базы наставляемых:

- ФИО наставляемого.
- Контактные данные для связи (данные представителя).
- Год рождения наставляемого.
- Основной запрос наставляемого.
- Дата вхождения в программу.
- ФИО наставника.
- Форма наставничества.
- Место работы.
- Дата завершения программы.
- Результаты программы.
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации.
- Отметка о прохождении программы.

Приложение 3.

1. Примерный перечень данных для реестра наставников:

- ФИО наставника.
- Контактные данные для связи (данные представителя).
- Место работы/учебы наставника.
- Основные компетенции наставника.
- Важные для программы достижения наставника.
- Интересы наставника.
- Ресурс времени для реализации программы наставничества.
- Дата вхождения в программу.
- ФИО наставляемого – Форма наставничества.
- Место работы/учебы наставляемого.
- Дата завершения программы.
- Результаты программы.
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации.
- Отметка о прохождении программы.

« _____ 20 ____ г. _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение образовательных областей (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем наставляемого и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и место работы Опыт работы наставником: _____ лет	
Профессиональные достижения	- Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса... (название, номинация, год) - ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	- 202.. 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 наставника».

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка» создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. 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;
 - не эффективное управление коммуникациям и между наставниками и наставляемыми.
 2. 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 негативную реакцию во время взаимодействия с наставником;
 - появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинается тяготить наставника;
 - чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
 - недовольство наставляемого тем, что наставник прежде временно снял свою опеку и др.
- Выше изложенное 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, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала ДОУ;
- 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, «воркшопов», «world-caffe» и др. по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций-партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в ДОУ (Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее 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 в 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 нацелена 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 проводится не реже, чем один раз в квартал.

**SWOT-анализ Программ наставничества
Форма наставничества «педагог-педагог».**

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 свое профессиональное развитие в данной 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 рост мониторинговых показателей в образовательных областях/планируемых результатах освоения программы и улучшение поведения в подшефных группах сокращение числа конфликтов с педагогическими с родительским ДОУ –сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ДОУ, которые можно использовать в Программе наставничества.	Слабые стороны: – Значительная 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 успехах воспитанников, в уменшении конфликтов с педагогическим и родительским ДОУ-сообществами по итогам Программы наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Неорганизованно систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – 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 ГОРОНО; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – Активное внедрение проектного управления;	Угрозы: – Нестабильность внешней социально экономической среды функционирования ДОУ; – Рост конкуренции между ДОУ за педагогические кадры; – Финансовая и организационная оптимизация – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели.

**Анкета куратора
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 дошкольной образовательной организации.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач ДОУ 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 деятельности в ДОУ принципам, заложенным в Методологии целевой модели.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Понятность алгоритма отбора/ Выдвижения наставников, наставляемых и кураторов.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8. Наличие понятных форматов (для кураторов) 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 в ДОУ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации и 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
в МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

1. Доля педагогов - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в дошкольной образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества педагогов - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов - молодых специалистов, работающих в ДОУ)
2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в дошкольной образовательной организации).
3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

**Анкета оценки удовлетворенности
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 ждет 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 удовлетворенности
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 включенность 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 с 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

1.Что особенно ценно для Вас было в программе?

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

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

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

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

6.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!

