

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№21 «Тридевятое царство» г. Белгорода

<b>Принято</b> Педагогическим советом протокол от 28.08.2023 № 1	<b>Рассмотрено</b> на совете родителей (законных представителей) протокол № 1 от 25.08.2023г.	<b>Утверждаю</b> Заведующий МБМБДОУ д/с №21 <i>А.В. Мирошникова</i> Мирошникова А.В. Приказ № 67/3 от 30.08.2023г.
--	--	---

**Положение о системе наставничества  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 21г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду в № 21 г. Белгорода (далее - МБДОУ), разработано с целью определения порядка организации наставничества для внедрения практико - ориентированных и гибких образовательных технологий в МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (2021 г.),
- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NMP-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"),
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»,
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях,
- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (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 МБДОУ и его эффективности.

- 1.4. Участниками системы наставничества в МБДОУ являются:
- наставник;
  - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
  - руководитель МБМБДОУ;
  - куратор наставнической деятельности в МБМБДОУ (старший воспитатель);
  - представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1.5. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

**Наставник** – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

**Наставляемый** – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику либо работник, который нуждается в формировании определенных профессиональных компетенций. Наставляемый через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Методическое объединение (совет) наставников** образовательной организации - общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

## 2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- 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 МБДОУ 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 МБМБДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в МБМБДОУ предполагает

осуществление мероприятий внутреннего и внешнего контура:

2.3.1. мероприятия внутреннего контура:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБМБДОУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно - методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонализированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБМБДОУ;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в МБДОУ;

2.3.2. мероприятия внешнего контура:

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.
- функционирование методического объединения (совета) наставников

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения целевой модели и Программы наставничества в МБМБДОУ.

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

- реализуемые в МБДОУ формы наставничества («руководитель – руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- 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.

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

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:– студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

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

3.5. Наставниками могут быть педагоги и руководители МБДОУ (Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1 к данному Положению)

3.6. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего, в котором определены наставнические пары.

3.7. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника осуществляется приказом организации и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в МБДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБДОУ;
- 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 6 к данному Положению);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели на основе анкеты куратора (Приложение 7 к данному Положению);
- 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 МБДОУ 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;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБДОУ 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:

- принимать участие при разработке проекта ежегодной Программы наставничества МБДОУ;

- разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБДОУ.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБДОУ, 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 (для формы наставничества «педагог-педагог») 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 МБДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

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

#### 6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, 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;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества

МБДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБДОУ 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 МБДОУ.

### **7. Права и обязанности методического объединения (совета)наставников**

- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- помогать подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;
- осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;
- являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;
- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

### **8. Оценка качества процесса реализации наставничества в МБДОУ**

7.1. Оценка программ наставничества в МБДОУ направлена на:

- изучение качества реализованных в МБДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа;
- оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 20 мая ежегодно).

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБДОУ

### **9. Мотивация участников в наставнической деятельности**

8.1. Участники системы наставничества в МБДОУ, показавшие высокие результаты,

могут

быть представлены решением руководителя МБДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплаты стимулирующего характера и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах ДОУ в социальных сетях.

8.2. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение грамотой организации;
- результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников.

### 10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества;
- дорожная карта реализации системы наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;
- чек-лист самооценки наставляемого педагога (приложение 1);
- чек-лист оценки профессиональных компетенций наставляемого педагога (приложение 2);
- индивидуальный план наставника и наставляемого (приложение 3);
- журнал регистрации выполнения мероприятий индивидуального плана и внеплановых мероприятий (приложение 4);
- отчет наставника о выполнении индивидуального плана наставничества (приложение 5);
- анкета для наставника (приложение 6);
- анкета для наставляемого (приложение 7).
- протоколы заседаний педагогического совета, малого аппаратного совещания при старшем воспитателе, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.
- SWOT- анализ оценки эффективности внедрения целевой модели наставничества (приложение 8).

Приложение № 1  
к положению, утверждённому  
приказом №67/3 от  
30.08.2023г.

### Чек-лист самооценки наставляемого педагога\*

№ п/п	Критерий оценки	Варианты ответа	Балл	Коэффициент значимости	Итоговый балл
1	Я умею планировать и организовывать социально-коммуникативное развитие детей дошкольного возраста	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
2	Я умею планировать и организовывать познавательное развитие детей дошкольного возраста	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
3	Я умею планировать и организовывать речевое развитие детей дошкольного	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		

	возраста	Нет	0		
4	Я умею планировать и организовывать художественно-эстетическое развитие детей дошкольного возраста	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
5	Я умею планировать и организовывать физическое развитие детей дошкольного возраста	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
6	Я умею поддерживать инициативу детей в различных видах деятельности	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
7	Мне известны способы организации и управления сюжетно-ролевой игрой	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
8	Мне известны виды культурных практик в детском саду	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
9	Я умею запланировать и организовать все виды культурных практик в детском саду	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
10	Мне известны основные принципы организация развивающей среды в группе	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
11	Мне известны способы расширения образовательного пространства воспитанников	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		



		Нет	0		
12	Я могу создавать условия для организации самостоятельной деятельности детей	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
13	Я умею организовать проблемно-поисковую работу детского коллектива	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
14	Я могу запланировать и реализовать проект с детьми дошкольного возраста	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
15	Я могу провести мониторинг уровня развития детей	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
16	Я могу запланировать и организовать прогулку с детьми	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
17	Мне известны способы организации всех режимных моментов в детском саду	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
18	Я могу организовать все режимные моменты в детском саду	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
19	Мне известны способы сотрудничества дошкольного образовательного учреждения с семьёй	Да	3	4	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
20	Я могу организовать взаимодействие с родителями по всем направлениям	Да	3	5	
		Скорее да, чем нет	2		
		Скорее нет, чем да	1		
		Нет	0		
	<b>Итого сумма баллов</b>				
	<b>Укажите, по каким пунктам вам необходима помощь в первую очередь</b>				
	<b>Напишите вопросы, которые вызывают затруднения и не отражены в листе самооценки</b>				
	<b>По пунктам 1-5, 7, 9, 16 укажите, что вызывает затруднения – планирование или организация?</b>				

Как посчитать баллы? Балл по каждому критерию умножьте на коэффициент значимости и сложите полученные результаты по все критериям. Максимальное количество баллов 276.

Как анализировать результаты?

190-276 баллов – результат говорит о высоком уровне теоретических и практических знаний о способах планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки.

100-190 баллов – средний уровень теоретических и практических знаний о

способах планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки. Рекомендуется помощь наставника.

0-100 баллов – низкий уровень теоретических и практических знаний о способах планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки. Требуется помощь наставника.

\*Чек-лист является авторской разработкой для воспитателей нашего детского сада, может быть скорректирован в зависимости от возрастной группы, в которой работает педагог или приоритетных направлений развития дошкольного образования конкретного учреждения или региона (например, для воспитателя групп раннего и младшего возраста можно добавить вопросы адаптации детей к условиям детского сада; можно добавить направления деятельности исходя из особенностей образовательной программы (финансовая грамотность, ранее профориентирование) и т.д.).

Приложение № 2  
к положению, утверждённому  
приказом № 67/3 от  
30.08.2023г.

### Чек-лист оценки профессиональных компетенций наставляемого педагога

№ п/п	Критерий оценки	Варианты ответа	Балл	Итоговый балл
1	Специфика дошкольного образования, знание нормативно-правовой базы	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
2	Знание общих закономерностей детей дошкольного возраста	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
3	Умение организовывать ведущие виды деятельности	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
4	Владение теорией и методикой развития детей дошкольного возраста	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
5	Умение планировать и организовывать образовательные мероприятия с дошкольниками	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
6	Владение ИКТ-средствами	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
7	Умение планировать и организовывать образовательные мероприятия с дошкольниками	Да	3	
		Скорее да, чем нет	2	
		Скорее нет, чем да	1	
		Нет	0	
Итоговое количество баллов				

Анализ результатов:

14-21 балл – результат говорит о высоком уровне теоретических и практических знаний о способах планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки.

10-14 баллов – средний уровень теоретических и практических знаний о способах

планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки. Рекомендуется помощь наставника.

0-10 баллов – низкий уровень теоретических и практических знаний о способах планирования и организации всех направлений работы, указанных в листе самооценки. Требуется помощь наставника.

Приложение № 3  
к положению, утверждённому  
приказом №67/3 от  
30.08.2023г.

### **Индивидуальный план взаимодействия наставника и наставляемого**

ФИО наставника \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Форма организации
1			
2			
3			
4			

Приложение № 4  
к положению, утверждённому  
приказом № 67/3 от  
30.08.2023г.

**Журнал регистрации выполнения мероприятий индивидуального плана и  
внеплановых мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятия (для внеплановых) / пункт плана	Дата	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			

**Отчет наставника о выполнении индивидуального плана наставничества**

Состояние проблемы		Способ диагностики результатов	Выводы
до начала сопровождения	после завершения сопровождения		

Форма общего заключения о результатах реализации индивидуального плана наставничества \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. педагога МБМБДОУ)

Наставничество можно считать:

- успешным, эффективным
- не вполне успешным, недостаточно эффективным
- неэффективным.

Выявленные в результате оценки профессиональных компетенций наставляемого педагога проблемы:

- сняты полностью
- сняты частично
- не сняты (указываются проблемы) \_\_\_\_\_
- не снята ни одна проблема

Наставляемый педагог:

- нуждается в дальнейшем полномасштабном сопровождении
- нуждается в поддержке для решения наиболее сложных проблем
- не нуждается в сопровождении
- нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования
- нуждается в разработке индивидуального образовательного маршрута.

### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации новых сотрудников и наставничества в нашей организации.

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

<b>Вопрос</b>	<b>Оценка (по шкале от 1 до 5)</b>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый ?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов): – самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

### **Анкета для наставляемого педагога**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- да, но редко;
- нет.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

### SWOT-анализ оценки эффективности внедрения целевой модели наставничества

<b>Внутренне</b>	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;</li> <li>- Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет;</li> <li>- У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО;</li> <li>- У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования</li> <li>- Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</li> <li>- Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества;</li> <li>- Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>- Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества;</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>- Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО);</li> <li>- Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества;</li> <li>- Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>- Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>- Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>- Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>- Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>- Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>- «Старение» педагогического корпуса ОО;</li> </ul>
<b>Внешние</b>	<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Белгородской области;</li> <li>- Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</li> <li>- Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</li> <li>- Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> </ul>	<p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;</li> <li>- Рост конкуренции между ОО</li> <li>- Финансовая и организационная от</li> <li>- Переход на преимущественно д</li> <li>- Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</li> </ul>