

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол № 1
«31» августа 2022 года

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 15
Глушкова Н.В.
Приказ № 094/1-о
«01» сентября 2022 года



Положение о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 15 «Сибирячок» г. Канска (далее - ДОУ) разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;

– Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-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 Приказа Министерства образования Красноярского края № 590-11-05 от 30.11.2020 года «Региональная целевая модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования на территории Красноярского края

- Уставом ДОУ.

1.2. В Положении используются следующие термины:

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

Форма наставничества – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или 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, которые через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные ситуации, личностные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В

конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, а также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и совершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию наставничества в ДОУ.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм наставничества, участников наставнической деятельности, задач и результатов и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого, и на поддержку его сильных сторон, составляемая наставляемым в сотрудничестве с наставником.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников является:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДООУ.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в ДООУ - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в организации.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

– содействовать созданию психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогических работников в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий;

– содействовать увеличению числа закрепившихся в ДООУ педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

– оказывать помощь в профессиональной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДООУ, ознакомление с традициями и укладом жизни ДООУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– обеспечивать формирование и развитие профессиональных компетенций наставляемого и освоение им эффективных форматов непрерывного профессионального развития;

– ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

– знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

2.3. В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», «руководитель образовательной организации-работодатель-студент», «педагог-студент», «педагог-молодой педагог образовательной организации») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

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

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

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

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

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

Форма наставничества «воспитатель-воспитатель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель - профессионал - воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации\старший воспитатель - воспитатель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации\старший воспитатель - воспитатель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

2.4. В ДОУ реализуются следующие типы персонализированных программ:

- молодого\начинающего специалиста;
- введения в должность;
- профессионального развития.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего ДОУ.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по вопросам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в

конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

– назначается заведующим ДООУ из числа старших воспитателей;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

– ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

– формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со старшим воспитателем;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными представителями муниципальной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

– организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения;

3.5. Методический совет наставников:

– совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДООУ;

– ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и воспитания, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

– разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

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

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

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

– участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

– совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

– принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и ответственным за ведение сайта).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

– знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

– обращаться с заявлением к куратору и руководителю ДОУ с просьбой о снятии с него обязанностей наставника;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами

образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, педагогический совет);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДОУ;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, ~~направленные~~ направления профессиональной деятельности, полномочия и ~~организацию~~ организацию работы в ДОУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении, которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

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

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОО создается специальный раздел (рубрика).

8.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, муниципальная, федеральная, региональная и локальная нормативно - правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Система мониторинга эффективности реализации персонифицированных программ

9.1. Оценка результативности и эффективности реализации персонализированной программы наставничества проводится по четырем характеристикам:

- реакция наставляемого или его эмоциональная удовлетворенность от пребывания в роли наставляемого;
- изменения в знаниях и умениях, их оценка;
- изменение поведения и способа действий в проблемных ситуациях;
- общая оценка результатов для образовательной организации.

9.2. По результатам прохождения наставляемым программы адаптации в должности (3 месяца) по истечении испытательного срока руководителем организации совместно с наставником и куратором программ наставничества принимается решение о продлении трудового договора, либо прекращении его, так же может быть принято решение о продлении персонифицированной программы наставничества.

9.3. По результатам реализации персонифицированной программы молодого специалиста может быть принято решение о ее продлении. Наставник участвует в аттестации наставляемого на соответствие должности (пишет представление), но не ранее чем через два года работы наставляемого в учреждении.

10. Ресурсное обеспечение системы наставничества в ДОО

10.1. Материально-технические условия и ресурсы могут включать:

– страницу на сайте организации для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников;

10.2. Система материального и нематериального стимулирования наставников.

10.2.1. Стимулирование реализации системы (целевой модели наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции: экономическую, социальную и моральную.

10.2.2. Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность определять размеры выплат стимулирующего характера наставнику за реализацию наставнической деятельности по результатам реализации персонализированной программы наставничества ежемесячно в соответствии с проводимыми мероприятиями.

10.2.3. Нематериальные способы стимулирования направлены на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников:

– наставническая деятельность учитывается при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве жюри;

– награждение наставников дипломами\благодарственными письмами, представление к награждению ведомственными наградами.

10.3. Психолого-педагогическое сопровождение системы наставничества включает меры:

– успешной социально-психологической адаптации молодых\начинающих педагогов в коллективе;

– по повышению стрессоустойчивости наставников и наставляемых;

– по предотвращению напряжения и решению конфликтных ситуаций;

– психологической поддержки формируемым парам наставников и наставляемых и участия в определении совместимости наставнических пар\групп;

– по формированию психологической готовности наставляемого не копировать чужой опыт, формировать собственный профессиональный стиль педагога.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДООУ);
- авторитетность в среде коллег;
- 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 1.

Таблица 1

Форма наставничества	Критерии
Педагог - педагог	<ul style="list-style-type: none"> – опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Педагог - студент	<ul style="list-style-type: none"> – неравнодушный 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 отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.
Педагог - молодой педагог	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень профессиональной подготовки; - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; - опыт воспитательной и методической работы; - стабильные результаты в работе; - богатый жизненный опыт; - способность и готовность делиться профессиональным опытом; - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Форма заявления кандидата в наставники

Заведующему МАДОУ № 15 «Сибирячок»
Глушковой Е.

Ф.И.О. должность кандидата в наставники

Заявление

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников Программу наставничества «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № Сибирячок» г. Канска на 202__ 202__ учебный год.

Контакты кандидата: тел. E-mail:

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить) на _____ листах.

С Положением о наставничестве «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 15 Сибирячок» г. Канска ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« » 20 г.

Подпись Расшифровка подписи

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

« » 20 г.

Подпись Расшифровка подписи

Формат портфолио наставника и куратора

Фамилия, имя, отчество	Направления профессиональной деятельности и интересы, рамках которых осуществляется наставническая деятельность (например: наставничество над молодыми специалистами методическое сопровождение, организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Должность в настоящее время	
Профессиональный опыт, стаж работы	
Опыт работы наставником	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год)
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	– 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «... (час.), город...;
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	– эксперт конкурса ... г. – член рабочей группы по разработк ... г.; – член комиссии по ... г.; – член жюри конкурса ... _ г. – эксперт проекта ... г.;
Наиболее значимые публикации	
Награды	

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации прог- раммы (x)	Показатель после реализации прог- раммы (y)	Разница (z = x - y)	Значение процентах / x * 100)
1. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
2. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
3. Количество мероприятий мотивационного и практического характера				

1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
1. Актуальность Программы наставничества	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотношены с планируемыми результатами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Практическая значимость наставни- ческого взаимодействия для личности наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности 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
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. 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

**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. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе?

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

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

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? (да/нет)

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? (да/нет)

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

Благодарим вас за участие в опросе.

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля учителей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в 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 образовательной организации).

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 образовательной организации).

3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

Пронумеровано и прошнуровано

Скреплено подписью и печатью

Н.В. Глушкова листов

заведующий МАДОУ № 15

/Н.В. Глушкова/

