

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №20 комбинированного вида»

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета

Протокол №1

от 01.09.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующая МДОУ " Детский сад №20  
комбинированного вида»

Н.С. Герасимова

Приказ № 75/1 от «01» 09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о наставничестве педагогических работников

Саранск, 2022г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МДОУ «Детский сад №20 комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

## **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют старший воспитатель, заведующая Учреждением.

3.3. Выбирается педагог-наставник из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующая Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующей Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующей Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующей Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

#### **IV. Обязанности педагога-наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, склонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);
- анкета для молодого педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- анкета для наставника (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.10. Раз в три месяца докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

#### **V. Права педагога-наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующей Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

#### **VI. Обязанности молодого педагога**

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем, заместителем директора по дошкольному образованию.

#### **VII. Права молодого педагога**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### **VIII. Руководство работой педагога-наставника**

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель директора по дошкольному образованию.

#### **IX. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующей Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

### **Упражнение «Ищу Наставника»**

В объявлении «Ищу себе Наставника» отметьте нужный ответ из предложенных вариантов или напишите свой. Обязательное условие – все ответы должны быть позитивными.

1. Сколько лет должно быть Наставнику, которого вы ищете?
  - 1.1. Наставник, которого я ищу, примерно моего возраста.
  - 1.2. Наставник, которого я ищу, намного старше меня.
  - 1.3. Наставник, которого я ищу, намного младше меня.
  - 1.4. Для Наставника, которого я ищу, возраст не имеет значения.
2. Какого пола должен быть Наставник, которого вы ищете?
  - 2.1. Наставник, которого я ищу, моего пола.
  - 2.2. Наставник, которого я ищу, противоположного пола.
  - 2.3. Для Наставника, которого я ищу, пол не имеет значения.
3. На кого из исторических, литературных героев или современников больше всего похож Наставник, которого вы ищете?
  - 3.1. Наставник, которого я ищу, похож на меня.
  - 3.2. Наставник, которого я ищу, похож на кого-то из реальных людей жизни.
  - 3.3. Наставник, которого я ищу, – исторический герой.
  - 3.4. Наставник, которого я ищу, – вымышленный (придуманный в литературе, в кино, в мультфильмах) герой.
  - 3.5. Ищу уникального, ни на кого не похожего Наставника.
4. Какими положительными качествами должен обладать Наставник, которого вы ищете?
  - 4.1. \_\_\_\_\_
  - 4.2. \_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_

4.4. \_\_\_\_\_

5. Какой уровень образования должен быть у Наставника, которого вы ищете?

5.1. Наставник, которого я ищу, примерно моего уровня образования.

5.2. Уровень образования Наставника, которого я ищу, ниже моего.

5.3. Уровень образования Наставника, которого я ищу, выше моего.

5.4. Уровень образования Наставника, которого я ищу, не имеет значения.

6. В какой профессиональной области Наставник, которого вы ищете, должен быть асом?

6.1. Наставник, которого я ищу, должен быть асом в моей настоящей или будущей профессиональной области.

6.2. Наставник, которого я ищу, должен быть асом в отличной от моей профессиональной области.

6.3. Профессионализм Наставника, которого я ищу, не имеет значения.

7. В каком комфортном месте должен проживать Наставник, которого вы ищете?

7.1. Наставник, которого я ищу, должен проживать рядом со мной.

7.2. Наставник, которого я ищу, должен проживать там, где комфортно ему.

7.3. Не имеет значения, где будет проживать Наставник, которого я ищу.

8. На какие темы вы будете вести приятные душевные разговоры с Наставником, которого ищете?

8.1. С Наставником, которого я ищу, мы будем обсуждать темы, на которые сегодня охотно разговариваю со своими близкими.

8.2. С Наставником, которого я ищу, мы будем обсуждать темы, на которые сегодня ни с кем не разговариваю.

8.3. С Наставником, которого я ищу, мы не будем вести приятные душевные разговоры.

9. Напишите, о каких самых радостных моментах своей жизни (личностных, семейных, общественных, профессиональных) вы будете вспоминать с Наставником, которого ищете.

9.1. \_\_\_\_\_

9.2. \_\_\_\_\_

9.3. \_\_\_\_\_

9.4. \_\_\_\_\_

## Приложение 2.

### **Ориентировочный перечень положительных качеств наставника.**

Хороший наставник должен отличаться целым рядом положительных качеств, в частности:

- обладать высоким уровнем лояльности к образовательной организации, быть носителем ключевых общечеловеческих ценностей культуры;
- иметь системное представление о работе своей образовательной организации;
- обладать значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности;
- иметь желание быть наставником, иначе наставничество будет восприниматься как дополнительная нагрузка, а это рано или поздно скажется на качестве;
- что важно — от наставника требуется искреннее стремление помогать подопечному, а не просто от случая к случаю оценивать результаты его достижений;
- быть готовым инвестировать свое время в развитие наставляемого (это один из самых болезненных вопросов: стать хорошим наставником невозможно, если стремление помогать не является для человека безусловной ценностью);
  - быть способным к конструктивной критике: главное слово здесь — «конструктивная» (когда наставник дает оценку действий наставляемого, это не должно напоминать критический анализ — оценка в первую очередь



должна содержать конкретные предложения по совместным действиям); - проявлять инициативу и регулярно предоставлять обратную связь: хороший наставник — всегда в курсе проблем наставляемого, а если у подопечного появляются проблемы, он не дожидается окончания года, а принимает меры немедленно, чтобы своевременно скорректировать ситуацию.

### Приложение 3

#### **Важные этические правила общения и поведения наставника, которые необходимо помнить**

1. Построение доверительных взаимоотношений с подопечными. В отношениях должны присутствовать доброжелательность, взаимное уважение, доверие и желание работать ВМЕСТЕ. Основное правило – разъяснение, а не осуждение. Конфиденциальность. Правила и способы поддержания конфиденциальности оговариваются заранее.
2. Объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения. Наставнику необходимо: - собирать и анализировать информацию о том, что умеют и в чем затрудняются ученики; - определять методы и стратегии, которые помогут ученикам преодолеть трудности. - выяснить, что поможет ученикам лучше воспринять, обработать и усвоить информацию, получаемую от наставника (какой подход применить).
3. Применение метода коучинга в работе с учениками, который поможет ему находить свои отличительные преимущества, избегать ошибки, принимать осознанные решения, определиться с выбором будущей профессии.
4. Помощь подопечному в поиске собственного пути. Цель наставника содействовать обучению, воспитанию и профессиональному самоопределению ученика, его личностному росту.
5. Основные принципы наставничества: - добровольность; - открытость; - компетентность; - соблюдение общечеловеческих норм этики и общения.

Приложение

### Приложение 4.

#### **Кодекс Наставника**

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и 13 определить векторы развития.

2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым личные качества и недостатки своих коллег, друзей и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывались на работе с наставляемым.
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

**Примерный перечень вопросов для анкетирования наставников.**

С целью получить обратную связь на предмет максимальных совпадений и добиться высоких результатов просим ответить Вас на следующие вопросы анкеты:

- с кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
- кто может помочь вам достичь желаемых целей?
- с кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
- кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?
- укажите временные возможности для совместной работы с наставником/наставляемым
- укажите свои «сильные» стороны (для наставников)
- сформулируйте свои цели, которых желаете достичь в рамках взаимодействия в наставнической паре (для молодых педагогов)

### **Анкета для педагога наставника для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый педагог! Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации. К Вам прикреплен молодой педагог.

Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос Оценка (по шкале от 1 до 5)

1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний и навыков?
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой педагог?
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, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога?
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога 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 молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;

– в основном самостоятельное изучение молодым педагогом 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:

**Анкеты для молодого педагога Вводная анкета**

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?

---

---

---

3. В каких направлениях организации воспитательно-образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
  - в составлении рабочей программы
  - в составлении перспективного планирования
  - в составлении индивидуальных образовательных маршрутов
  - в ведении другой документации воспитателя (укажите, какой)
- 
- в проведении организованной образовательной деятельности
  - в проведении педагогической диагностики
  - в проведении культурно-досуговых мероприятий
  - в проведении совместных мероприятий с родителями воспитанников
  - в проведении других мероприятий (укажите, каких) \_\_\_\_\_
  - в общении с коллегами, администрацией
  - в общении с воспитанниками

- в общении с родителями воспитанников
  - другое (допишите)
- 

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- целесообразно организовать рабочее пространство
  - формулировать цели, задачи
  - выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей организованной образовательной деятельности (ООД)
  - мотивировать деятельность воспитанников
  - формулировать вопросы проблемного характера
  - создавать проблемно-поисковые ситуации
  - подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности
  - активизировать деятельность воспитанников в ходе ООД
  - организовывать сотрудничество между воспитанниками
  - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников
  - реализовать индивидуальный и дифференцированный подход в обучении
  - развивать способности воспитанников
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_
- 

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- практико-ориентированному семинару
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника

- школе молодого педагога

- другое (допишите) \_\_\_\_\_

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы занятий, методика их подготовки и проведения

- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе

- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников

- оценка достижений воспитанников, динамики развития

- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов

- урегулирование конфликтных ситуаций

- формы работы с родителями

- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками

- другое (допишите) \_\_\_\_\_



## **Анкета для молодого педагога для анализа промежуточных результатов работы**

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 Вы 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;

- другое \_\_\_\_\_

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;

- другое \_\_\_\_\_

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;

- другое \_\_\_\_\_

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

- да, всегда;

- нет, не всегда;

- нет, никогда;

- другое \_\_\_\_\_

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;

- другое \_\_\_\_\_

6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными? \_\_\_\_\_

7. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?

8. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период

\_\_\_\_\_

**Диагностическая карта оценки навыков молодого педагога Молодой воспитатель:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Наставник: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Инструкция:

Оцените навыки молодого воспитателя по шкале:

3 – высокий уровень развития навыка;

2 – средний уровень развития навыка;

1 – развитие навыка не проявляется.

Подсчет баллов:

поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

Интерпретация:

посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития у навыка. Запишите вывод в конце карты.

**Прогностические навыки**

1. Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ООП ДО

2. Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательно-образовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ООП ДО

3. Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ООП ДО

4. Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей 5 Умеет

планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка

### **Организаторские и коммуникативные навыки**

1. Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана
2. Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия 18
3. Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ООП ДО
4. Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками
5. Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ООП ДО
6. Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества
7. Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним

### **Аналитические навыки**

1. Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ООП ДО
2. Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровень их навыков
3. Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе
4. Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами

**Вывод:** \_\_\_\_\_ обладает достаточной (недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя.

Ее профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты на \_\_\_\_\_ уровне.

**Рекомендации:** В дальнейшем \_\_\_\_\_ необходимо продолжать развивать \_\_\_\_\_ навыки, в особенности навыки \_\_\_\_\_.

**Самоанализ успешности воспитательно-образовательной работы  
молодого педагога**

1. Что, на ваш взгляд, вам особенно удастся в организации непосредственно образовательной деятельности с детьми?

---

2. Какие структурные элементы непосредственно образовательной деятельности с детьми не всегда удаются?

---

3. Готовы ли вы провести открытый показ образовательной деятельности для коллег?

---

3. В ходе открытого показа образовательной деятельности вы сможете показать:

-интересные педагогические находки;

-новые методики, не используемые в данной дошкольной образовательной организации;

-новые приемы и формы работы с детьми.

4. Сколько времени вам необходимо на подготовку к образовательной деятельности с детьми? (2 ч – отлично; 1,5 ч – хорошо; 1 ч – нормально;

0,5 ч – допустимо)

-2 ч;

-1,5 ч;

-1 ч;

-0,5 ч.

5. Поставьте оценку успешности (от 1 до 5) следующим этапам и элементам организованной вами образовательной деятельности с детьми:

-организационные моменты;

-психологический настрой детей на образовательную деятельность;

-формы проведения опроса;

-объяснение нового материала и умение активизировать познавательную и творческую деятельность воспитанников;

-закрепление изученного материала.

6. По каким разделам основной образовательной программы дошкольного образования вы могли бы помочь своим коллегам?

7. Нуждаетесь ли вы в методической поддержке?

8. Кто, на ваш взгляд, мог бы помочь вам в преодолении трудностей в профессиональной деятельности?

-педагог-наставник; -педагог-психолог.

Приложение 10.

Заведующей МДОУ «Детский сад № 20» \_\_\_\_\_ от

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, молодой педагог,

\_\_\_\_\_ (профессия  
(должность), Ф. И.О.) обязуюсь овладеть необходимыми  
профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные  
цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и  
знания для овладения профессией. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2022г.

\_\_\_\_\_ (дата)                      (подпись)

Заведующей МДОУ «Детский сад № 20» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наставник,

\_\_\_\_\_ (профессия (должность), Ф. И.О. наставника) беру на обучение

\_\_\_\_\_ (профессия (должность), Ф. И.О. молодого работника) и  
обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и  
культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_

(дата)(подпись)



ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник \_\_\_\_\_

Наставляемый \_\_\_\_\_

Сроки реализации \_\_\_\_\_

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставник участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции поддержки процессов самореализации самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Цель системы (целевой модели) наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

Наставник и наставляемый – основные субъекты наставнической деятельности в образовательной организации. Запрос на наставничество может исходить как от самого наставляемого, так и от административных работников по результатам работы организации. Запрос на наставничество педагогических работников обновляется ежегодно.

Задачи системы (целевой модели) наставничества: – Содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых; – Обеспечивать соответствующую помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся не директивных (горизонтальных) инициатив – оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях; – способствовать формированию единого научно-методического

сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и вне институциональном уровнях.

Система (целевая модель) наставничества основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

Персонализированная программа наставничества педагогических работников в образовательных организациях: – является краткосрочной (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена);

- создается для конкретной пары / группы наставников и наставляемых;
- разрабатывается совместно наставником и наставляемым, или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии куратора или члена методического объединения / совета наставников).

Направление наставнической деятельности	Дата исполнения	Заметки наставляемого	Рекомендации наставника	Привлечение специалистов ДС
1 этап (теоретический)				
Знакомство с нормативной базой ДС -Устав ДО -ООП ДО, -РП педагога, -программой Воспитания, -парциальными программами - др				
Циклограмма деятельности воспитателя				
Курсы повышения квалификации				
План сопровождения педагога в межаттестационный период				
Знакомство с планированием деятельности воспитателя - наставника				
Посещение НОД наставника				
Посещение родительского собрания наставника				
Изучение педагогических технологий				
2 этап (практический)				
Формы и методы организации 25 детской деятельности в режимных моментах				
Открытое занятие				
Организация и наполнение РПС				
Применение педагогических технологий: -ИКТ игровые -авторские -здоровьесберегающие				
Участие в разработке РП педагога - наставника				
Тема самообразования (цели, задачи)				
Планирование собственной педагогической				

деятельности				
Консультационный час: -решение педагогических ситуаций – тренинги по снятию стресса -приемы привлечения родителей				

СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между наставником и наставляемым от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_, (далее – Наставник), и \_\_\_\_\_, (далее – Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе

\_\_\_\_\_ (далее – Организация). Предмет соглашения Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы). Стороны определили следующие задачи\*: повышение уровня профессиональных и над профессиональных компетенций наставляемого; повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе; трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника; повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

\_\_\_\_\_. (\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

## 1. Права и обязанности Сторон\*

### 1. 1. Наставник обязан:

1.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

1.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

1.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

- 1.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- 1.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- 1.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- 1.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.
- 1.2. Наставник имеет право:
  - 1.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
  - 1.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
  - 1.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
  - 1.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
  - 1.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
- 1.3 Наставляемый обязан:
  - 1.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
  - 1.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
  - 1.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 1.4. Наставляемый имеет право:
  - 1.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
  - 1.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
  - 1.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

1.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника. Заключительные положения Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий настоящего Соглашения. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон. Подписи Сторон  
Наставник/родитель (законный представитель) Наставника  
Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)