

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Программы | Программа наставничества МКДОУ ДС с.Подволошино |
| Решение об утверждении Программы | Приказ заведующего  №20-У от 22.06.2023г. |
| Основание для разработки Программы | Распоряжение министерства образования Иркутской области от 24 декабря 2020 г. № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества»  Приказ МОО администрации МО «Катангский район» от 28.06.2021г № 72-Д «Об утверждении муниципальной программы наставничества» |
| Разработчик Программы | МКДОУ ДС с.Подволошино  Состав рабочей группы:  Заведующий: Третьякова В.Н.  Воспитатели : Косинова А.Н., Крупкина О.Н. |
| Основная цель Программы | раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов. |
| Основные задачи Программы | * Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров * Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов * Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку молодых педагогов * Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов * Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение) инновационного педагогического опыта; * Организовать накопление и тиражирование эффективных практик наставничества * Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога |
| Сроки реализации Программы | 2023 -2024 годы |
| Структура Программы, перечень основных направлений и мероприятий | паспорт программы наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы.  Раздел 1. Анализ ситуации и актуальность.  Раздел 2. Цели и задачи Программы.  Раздел 3. Сроки реализации Программы.  Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.  Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы.  Раздел 6. Виды и формы организации наставничества  Раздел 7. Ожидаемая результативность  (оценка эффективности Программы).  Раздел 8. Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы.  Приложение № 1 к программе  Наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы Диагностическая карта оценки навыков молодого педагога  Приложение № 2 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы Форма индивидуального плана профессионального становления молодого педагога  Приложение № 3 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы Форма индивидуального плана профессионального становления молодого педагога  Приложение № 4 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2021-2024 годы Анкета для педагога наставника для анализа промежуточных результатов работы Приложение №5 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы Анкеты для молодого педагога Вводная анкета  Приложение №6 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы  Диагностическая карта оценки навыков молодого педагога  Приложение №7 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы  Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за учебный год  Приложение №8 к программе наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино на 2023-2024 годы  Дорожная карта внедрения программы наставничества в МКДОУ ДС с.Подволошино |

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. Актуальность разработки Программы наставничества

Статистические данные свидетельствуют о том, что большое количество молодых специалистов, окончивших колледжи и получивших специальность «воспитатель ДОУ», не стремятся посвятить свою трудовую деятельность этой профессии. Причин ухода педагогов из сферы дошкольного образования несколько:

- слабая мотивация труда и дальнейшего профессионального роста;

- неумение применять на практике теоретические знания, полученные в ходе обучения;

- недостаточный или отсутствующий опыт работы с детьми.

В этих условиях очень важны грамотная поддержка и сопровождение молодых специалистов, сотрудниками ДОО не только администрацией, но и коллегами в первую очередь опытными воспитателями. Поэтому основная задача руководителя и педагогического коллектива помочь в адаптации к непростым условиям труда, помочь в профессиональном становлении и росте, поэтому вопрос наставничества сейчас как никогда актуален.

## Проблема:

Недостаточно высокий уровень профессиональный компетентности молодых воспитателей или вновь принятых педагогов чаще в практической деятельности, а так же и теоретической в части нормативно-правовых документов, современных требований дошкольного образования.

Реализовать «Наставничество» как профессиональное становление не только молодого педагога, но и педагогов, имеющих большой опыт работы в дошкольном образовании, и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности.

**Проблемы педагогических работников:**

проблемы адаптации молодого специалиста в новом коллективе, привыкания к новому социальному статусу;

проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания;

проблемы педагога по взаимодействию с родителями, семьей;

отсутствие мотивации к использованию новых технологий и недостаточное знание ими теории технологизации образования ;

недостаток опыта по организации проектной и исследовательской деятельности воспитанников;

необученность технологии экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности;

дефицит умения адаптировать новые технологии обучения к собственной педагогической деятельности;

отсутствие возможности прохождения стажировок по проблемам использования новых педагогических технологий;

наличие факторов, влияющих на профессиональное выгорание педагогов – стрессы и тревожность, возникающие вследствие конфликтных ситуаций с администрацией, коллективом, другими участниками образовательных отношений;

отсутствие у педагогических работников профессиональных компетенций для работы с разными категориями детей.

## 1.2. В Программе используются следующие понятия и термины.

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

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары 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, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** - сотрудник ДОУ, который отвечает за организацию и реализацию программы наставничества.

**Молодой педагог** – работник учреждения в период обучения и вхождения в должность под руководством педагога – наставника

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

# 1.3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровни структуры** | **Направления деятельности.** | | | | | | | |
| Руководитель ОО | 1. | Разработка и утверждение комплекта нормативных | | | | | | |
| документов, необходимых для реализации Программы | | | | | | | |
| наставничества. | | |  |  |  | |  |
| 2. | Разработка Программы наставничества. | | | |  | |  |
| 3. | Разработка и реализация мероприятий дорожной карты | | | | | | |
| Программы наставничества. | | | |  |  | |  |
| 4. | Реализация | | кадровой | политики | в | | Программе |
| наставничества. | | |  |  |  | |  |
| 6. Назначение куратора. | | | |  |  | |  |
| 7. | Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение | | | | | | |
| реализации Программы наставничества. | | | | |  | |  |
| Куратор | 1. | Формирование базы наставников и наставляемых. | | | | | | |
| 2. | Организация обучения наставников (в том числе | | | | | | |
|  | привлечение экспертов для проведения обучения). | | | | | | |
| 3. | Контроль процесса Реализации Программы наставничества | | | | | | |
| 4. | Участиев | | оценкевовлеченности | | педагогических | | |
|  | работников и обучающихся в различные формы | | | | | | |
|  | наставничества. | | |  |  | |  |
| 5. | Решение организационных вопросов, возникающих в | | | | | | |
|  | процессе реализации Программы наставничества. | | | | | | |
| 6. | Мониторинг | | результатов | эффективности | | | реализации |
|  | Программы наставничества. | | |  | | |  |
| Наставник | 1. Разработка и реализация планов индивидуального развития | | | | | | | |
| наставляемых совместно с куратором. | | | | |  | |  |
| 2. Разработка персонализированных программ наставничества. | | | | | | | |
| 3. | Мотивационная (эмоционально — психологическая) | | | | | | |
| поддержка наставляемого; | | | |  |  | |  |
| 4. |  | Оказание ситуативной помощи в выполняемой | | | | | |
| деятельности наставляемого; | | | |  |  | |  |
| 5. | Контроль и оценивание результатов собственной | | | | | | |
| деятельности и деятельности наставляемого;  6. Участие в мониторинге результатов эффективности реализации Программы наставничества | | | | | |  |  |
| Наставляемый | 1. | Решение поставленных задач через взаимодействие с | | | | | | |
| наставником. | | |  |  |  | |  |

**Раздел 2. Цели и задачи**

**Цель:** раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки,

При организации наставничества между парами «педагог - педагог» будут решены следующие задачи (вторичные цели):

* адаптация молодого специалиста к профессии, определении собственной траектории профессионального развития;
* освоение новых технологий педагогом, совершенствование форм и методов профессиональной деятельности;
* снижение профессиональных дефицитов педагога и удовлетворение профессиональных потребностей.

## Задачи:

* Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров
* Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов
* Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов
* Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение) инновационного педагогического опыта;
* Организовать накопление и тиражирование эффективных практик наставничества
* Подготовка обучающихся с ОВЗ к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
* Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка его индивидуальной образовательной траектории;

**Раздел 3. Сроки реализации Программы**

Программа рассчитана на срок 1 год и предусматривает систематическое внесение дополнений, изменений, коррекцию в зависимости от изменяющихся условий деятельности.

**Раздел 4. Нормативное обеспечение программы**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. N 98-ФЗ  
«О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации»;

Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г.№ 1054-р).

Наставническую деятельность, в том числе в образовательной среде регламентируют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493;

Указ Президента Российской Федерации от 25 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия Детства»;

План основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия Детства в Иркутской области;

Закон Иркутской области «О государственной молодежной политике в Иркутской области» от 17 декабря 2008 года № 109-оз;

Указ Президента РФ от 02.03.2018 №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

**Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы**

**- кадровое:** состав рабочей группы МКДОУ ДС с.Подволошино по разработке программы наставничества осуществляет управление программой и отвечает за её реализацию в полном объеме. Участники программы: педагоги и воспитанники ДОУ.

**- нормативно-правовое:** нормативная база по реализации программы;

**-информационно-методическое:** нормативно-правовое обеспечение программы, методическая и справочная литература, интернет - ресурсы;

**- материально-техническое:** использование множительной техники, персональных компьютеров; расходные материалы

**Раздел 6. Виды и формы организации наставничества**

Кадровая система реализации Программы наставничества в рамках образовательной деятельности образовательного учреждения предусматривает, независимо от форм наставничества, *три главные роли*:

*Наставляемый*– участник Программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. *Наставляемыми* могут стать педагоги, обучающиеся и иные должностные лица образовательной организации.

*Наставник* **–** участник Программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого программы. *Наставниками* могут стать педагоги и обучающиеся образовательной организации.

Требования, предъявляемые к *наставнику:*

* имеет опыт работы в должности не менее 5 лет;
* имеет высокие и стабильные результаты работы;
* пользуется авторитетом в коллективе;
* способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
* обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, быть гибким в общении;
* обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы;

*Куратор* **–** сотрудник образовательного учреждения, который отвечает за организацию всего цикла Программы наставничества.

Реализация наставнической Программы происходит через работу куратора с *двумя базами:*

Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов, располагающих информацией о потребностях будущих участников Программы;

Формирование базы наставников.

*Форма наставничества*– это способ реализации Программы через организацию работы

наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**6.1** Форма наставничества «педагог – педагог» может включать различные виды в зависимости от условий реализации Программы:

|  |  |
| --- | --- |
| **наставник** | **наставляемый** |
| Опытный педагог | Молодой специалист |
| Аттестованный педагог | Аттестующийся педагог |
| Педагог – победитель профессионального конкурса | Педагог – участник муниципального и регионального уровней профессионального конкурса |
| Педагог, владеющий определенной технологией | Педагог, осваивающий технологию |
| Педагог без опыта в технологии |

**6.2** Форма наставничества «педагог – воспитанник» может включать различные виды в зависимости от условий реализации Программы:

|  |  |
| --- | --- |
| **наставник** | **наставляемый** |
| Педагог | Обучающиеся, участники конкурсов муниципального и регионального уровней |
| Педагог – дефектолог, социальный педагог, педагог - психолог | Обучающийся с ОВЗ |

**Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы)**

**7.1 *форма педагог – педагог:***

* высокий уровень включенности молодых педагогов в работу, общественную жизнь образовательной организации
* повышение профессионального потенциала и уровня педагогов
* положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в учебном заведении
* профилактика профессионального выгорания

**7.2 *форма педагог – воспитанник:***

* рост числа обучающихся, успешно прошедших различные мероприятия;
* улучшение психологического климата в образовательном учреждении как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных коммуникаций на основе партнерства;
* улучшение показателей образовательной организации в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;
* практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий и личностного подхода к обучению;

# 8.МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Содержание программы реализуется последовательно. Этапы реализации программы:

### 1 этап. Диагностический (май-сентябрь 2023г.)

*Задачи этапа:* выявление профессиональных затруднений молодых педагогов; разработка основных направлений работы с молодыми педагогами.

*Содержание этапа:*

Педагог наставник анализирует профессиональную готовность молодого педагога по критериям:

* педагогическое образование;
* теоретическая подготовка (знание основ общей и возрастной психологии, педагогики, методики воспитания и обучения дошкольников);
* наличие опыта практической работы с детьми дошкольного возраста;
* ожидаемый результат педагогической деятельности;
* выявление особенностей личности педагога.

Для получения необходимых сведений могут быть использованы методы:

* опрос;
* собеседование;
* анкетирование;
* наблюдение за организацией воспитательно-образовательного процесса в группе.

В зависимости от результатов диагностического этапа молодые педагоги условно делятся на три группы:

1. воспитатели, имеющие недостаточную теоретическую и практическую подготовку;
2. воспитатели с достаточной теоретической подготовкой, но не имеющие опыта практической работы;
3. воспитатели со слабо развитой мотивацией труда.

В зависимости от полученных данных, педагог наставник ставит цели работы, определяет содержание работы, выбирает методы и формы работы.

**2 этап.** **Деятельностный (октябрь 2023- март 2024 гг.)**

*Содержание этапа:*

* Создание благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
* Взаимоподдержка и взаимопомощь;
* Координация действий педагогов в соответствии с задачами ДОУ и задачами воспитания и обучения детей;
* Разработка перспективных планов работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями, требованиями ФГОС ДО и задачами реализуемых программ;
* Оказание методической помощи опытными педагогами начинающим;
* Помощь по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
* Оказание позитивного влияния на рост профессиональной компетентности начинающего педагога;
* Советы, рекомендации, разъяснения, поправки в педагогические действия.

**3 этап**. **Итогово – аналитический (апрель-май 2024г)**

*Содержание этапа:*

* Анализ результатов работы молодого педагога с детьми;
* Динамика профессионального роста молодого педагога;
* Рейтинг молодого педагога среди коллег;
* Самоанализ своей деятельности за прошедший год;
* Перспективы дальнейшей работы с молодыми педагогами;
* Подведение итогов, выводы.

Функции по управлению и контролю наставничества в образовательной организации осуществляет заведующий ДОУ или иное должностное лицо (далее - Куратор). *Куратор* назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

***В задачи куратора***входит:

сбор и работа с базой наставников и наставляемых,

организация обучения наставников,

контроль за проведением всех этапов реализации программы,

решение организационных вопросов,

мониторинг реализации и получение обратной связи от участников,

заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения,

оказание методической, практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых,

изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников.

*Куратор* подбирает *Наставника* из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

Утверждение кандидатуры *Наставника* осуществляется приказом образовательного учреждения (с указанием сроков наставничества). *Наставник* одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого *Наставника* и *Наставляемого* лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием *Наставника*, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на приказе ОУ).

*Наставник* прикрепляется к *Наставляемому* лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения *Наставляемым* лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству *Наставника* перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Для реализации наставничества в образовательной организации *Наставником* составляется Карта индивидуального сопровождения педагога (Приложение1) или Карта индивидуального сопровождения, обучающегося (Приложение 2), исходя из потребностей *Наставляемого* лица. Карта подписывается *Наставляемым* лицом по согласованию с *Наставником*.

Показателями оценки эффективности работы *Наставника* являются результаты аналитической деятельности образовательного учреждения и распорядительных актов органов федерального, регионального, муниципального уровней, уровня образовательного учреждения.

**Обязанности Наставника:**

* знать и способствовать изучению *Наставляемым* лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* разработать совместно с *Наставляемым* лицом Карту индивидуального сопровождения с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки *Наставляемого* в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
* мотивировать *Наставляемое* лицо на участие в конкурсах, олимпиадах, на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
* демонстрировать *Наставляемому* лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с *Наставляемым* лицом оценивать самостоятельное проведение *Наставляемым* лицом учебных и внеклассных занятий;
* привлекать *Наставляемое* лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* подводить итоги профессиональной адаптации *Наставляемого* лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**Права *Наставника*:**

* запрашивать рабочие отчеты у *Наставляемого* лица, как в устной, так и в письменной форме;
* требовать выполнения *Наставляемым* лицом предусмотренных обязанностей;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью *Наставляемого* лица;
* вносить предложения о применении к *Наставляемому* лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОУ или *Куратора*.

**Обязанности *Наставляемого* лица:**

* изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять мероприятия Карты индивидуального сопровождения в установленные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у *Наставника* передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с коллективом;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* отчитываться о проделанной работе *Наставнику* в установленные сроки.

***Наставляемый* имеет право:**

* в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
* вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
* посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

*Процесс реализации программы наставничества предполагает разработку ряда документов и издание ряда распорядительных актов:*

* Приказ руководителя образовательного учреждения о создании и внедрении программы наставничества на уровне учреждения (включает основания для создания и внедрения программы наставничества; сроки создания и внедрения программы наставничества; назначение ответственных за создание и внедрение программы наставничества с описанием обязанностей; сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества; планируемые результаты внедрения программы наставничества в образовательном учреждении; утверждение Положения о программе наставничества в образовательном учреждении; утверждение Дорожной карты внедрения программы наставничества);
* Положение о программе наставничества в образовательной организации является организационной основой для внедрения программы наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества. Положение о программе наставничества составляется на основе Муниципальной программы наставничества, может включать в себя описание форм программ наставничества; права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний; требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе; процедуры отбора и обучения наставников; процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых); процесс закрепления наставнических пар; формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества; формы и условия поощрения наставника; критерии эффективности работы наставника; условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательного учреждения; форма соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний; формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.
* Дорожная карта внедрения программы наставничества включает в себя следующую информацию: сроки реализации этапов программы наставничества; мероприятия по информированию педагогического и родительского сообществ о проводимых мероприятиях по реализации программ наставничества; мероприятия по привлечению наставников к реализации программ наставничества.
* Приказ руководителя образовательного учреждения о закреплении наставнических пар

Работа куратора и наставника является основанием для начисления стимулирующих выплат.

По итогам учебного года лучшие наставники награждаются грамотами мэра.

# 9. ФОРМЫ РАБОТЫ НАСТАВНИКА С НАСТОВЛЯЕМЫМ

В зависимости от полученных данных, педагог наставник ставит цели работы, определяет содержание работы, выбирает методы и формы работы.

* собеседование
* консультация с наставником;
* организация консультаций по возникающим вопросам с куратором, со специалистами Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район»
* подготовка и выступления на заседаниях методических объединений, педсоветов, семинарах;
* посещение и анализ (самоанализ) уроков (занятий, мероприятий).
* подготовка и проведение открытых уроков (занятий, мероприятий);
* разработанная педагогом и утвержденная педагогическая разработка;
* подготовка статей для публикации в профессиональных изданиях, размещение материалов на электронных образовательных ресурсах;
* подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах
* подготовка к профессиональным конкурсам, фестивалям педагогического мастерства, акциям, проводимым на уровне образовательного учреждения, на муниципальном и региональном уровнях.
* методическая помощь в подготовке аттестационных документов

# 10. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ

**ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

На основе плана по наставничеству каждый наставник составляет индивидуальные планы работы, в соответствии с которыми и осуществляется работа и контроль, осуществляется мониторинг.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается, как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества или отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1. оценка качества процесса реализации программы наставничества;
2. оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Мониторинг проводится куратором и наставником два раза за период наставничества, промежуточный и итоговый.

Контроль и реализации программы включает: посещение занятий, родительских собраний и других мероприятий проводимые наставником и наставляемым, анализ планов и отчетов.

В конце учебного года результаты работы по наставничеству, то есть результаты реализации Программы представляются на итоговом педагогическом совете.

## Оформление результатов.

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен SWOT- анализ реализуемой программы наставничества. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты.

Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром.

SWOT- анализ проводит куратор программы.

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

**Цели мониторинга** влияния программ наставничества на всех участников:

* 1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы.
  2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в реализации образовательных программ).

Анализ и необходимая корректировка сформированных стратегий образования пар "наставник-наставляемый".

# 11. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на уровне ДОУ, общественном, муниципальном и государственном уровнях; создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу,

в котором наставнику отводится ведущая роль.

Мероприятия по популяризации роли наставника:

* Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ;
* Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
* Создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте ДОУ;
* Создание на сайте ДОУ методической копилки с программами наставничества;
* Награждение грамотами «Лучший наставник»;
* Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ДОУ.

**Приложение1**

**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*** | | | | | | *Оценка* | | |
| *1* | *2* | *3* |
| 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 | |  |  |  |
| ребенкавсоответствииспериодамивоспитательно- | | | |  |  |
| образовательного процесса по основным направлениям воспитания | | | | | |
| и обучения, которые прописаны в ООП ДО | | |  |  |  |
| 3 | Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоениюкаждой | | | | | |  |  |  |
| 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 | Умееторганизовывать | | собственную | деятельность | | по |  |  |  |
| выполнению годового плана | |  |  | |  |
| 2 | Умеет находить себе помощников среди коллег и направлятьих | | | | | |  |  |  |
| усилия |  |  |  |  |  |
| 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 лучшиекачества | | | | | | |  |  |  |
| 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 сновыми | | | | | | |  |  |  |
| условиями и задачами | |  |  |  |  |  |

**Вывод:**  обладает достаточной (недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Ее профессиональные навыкипо окончании периода наставничества развиты на уровне.

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

Приложение 2

## Форма индивидуального плана профессионального становления молодого педагога ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

**профессионального становления молодого педагога** **года работы** (первого; второго;

третьего)

## в должности «воспитатель»

(Ф.И.О. молодого педагога)

## на учебный год.

Педагог-наставник

(Ф.И.О. педагога)

20

*Цели:*

*Задачи:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата* | *Тема* | *Вопросы для обсуждения* |  |  |
| *проведения* | *Форма* | *Ожидаемый* |
| *(месяц,* | *проведения* | *результат* |
| *период)* |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Показатели системы оценки профессиональной деятельности молодого педагога**

1. Выполнение требований законодательных актов, нормативных документовв сфере образования.
2. Культура ведения документации.
3. Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей, общества.
4. Реализация современных образовательных программ, методик и технологий обучения и воспитания.
5. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
6. Комплексная система планирования образовательной деятельности, индивидуальное сопровождение воспитанника.
7. Использование инновационных форм, методов образования.
8. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
9. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфортав детском коллективе.
10. Участие в инновационной работе.
11. Осуществление самообразования.
12. Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения

детей.

1. Дисциплинированность и ответственность.
2. Достижения воспитанников.

Приложение 4

## 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 молодойпедагог? |  |
| 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:

Приложение 5

## 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? |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 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) \_
  1. Что представляет для вас наибольшую трудность?
     + целесообразно организовать рабочее пространство
     + формулировать цели, задачи
     + выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализациицелей 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)\_

* 1. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
     + cамообразованию
     + практико-ориентированному семинару
     + курсам повышения квалификации
     + мастер-классам
     + творческим лабораториям
     + индивидуальной помощи со стороны наставника
     + школе молодого педагога
     + другое (допишите)
  2. 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 образовательномпроцессе
     + 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 илиукажите 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\_

1. 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\_

1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
   * да, всегда;
   * нет, не всегда;
   * нет, никогда;

другое\_

1. 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\_

1. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?
2. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?
3. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период \_ \_

Приложение 6

**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*** | | | | | | | *Оценка* | | |
| *1* | *2* | *3* |
| 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 деятельностьпо | | | | | |  |  |  |  |
| выполнению годового плана | | | | |  |  |
| 2 | Умеет находить себе помощников среди коллег и | | | | | |  |  |  |  |
| направлять их усилия | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 еголучшие | | | | | | |  |  |  |
| 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 навыкипо окончании периода наставничества развиты на уровне.

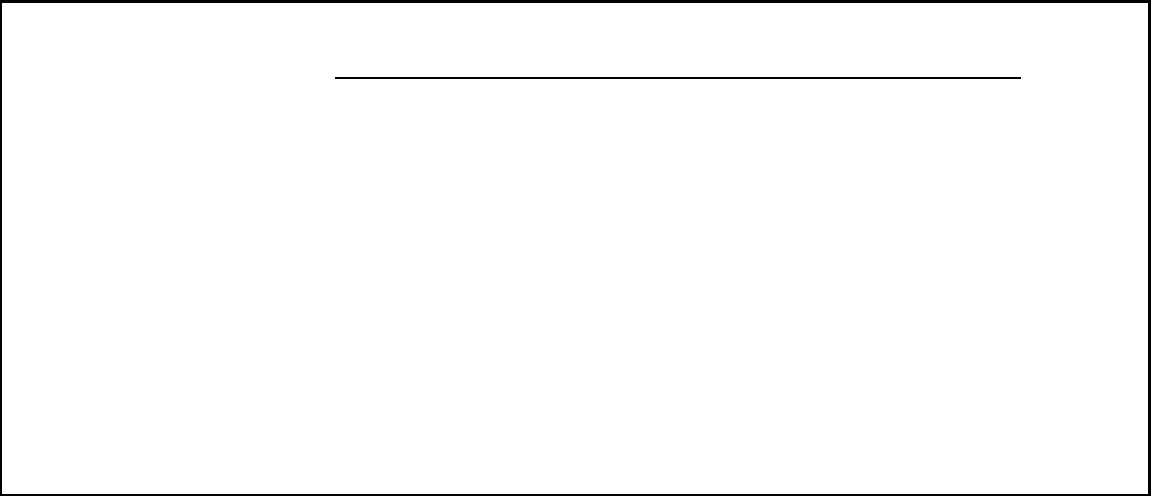
**Рекомендации:** В дальнейшем необходимо продолжать развивать навыки, в особенности навыки .

Приложение 7

**Форма отчета о проделанной работе по организации**

**наставничества за учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника | | | | | | | | | | | | |
| Педагогический стаж работы наставника | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество | | | | | | | | | | | | |
| Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом | | | | | | | | | | | | |
| ***Шкала оценок*** | | | | | | | | | | | | |
| *1* | | | | *2* | | | | | *3* | | *4* | |
|  | | не |  |  | частично соответствует | | | | соответствует |  | превосходит требован ия(знания исчерпы вающие, умения уверенно применя ются на практике) | |
| соответствует | | |  | (знания | | | и | навыки | требованиям |  |  | |
| требованиям | | |  | недостаточные, | | | |  | (знания |  |  | |
| (знания | | | и | отрывочные | | |  | и | достаточно полные, но | |  | |
| владение | | |  | несистематизированные, | | | | |  |  |  | |
| навыками | | |  | неуверенно применяются | | | | | имеются вопросы, | |  | |
| отсутствует) | | |  | на практике) | | |  |  | требующие |  |  | |
|  | | |  |  | | |  |  | дополнительной |  |  | |
|  | | |  |  | | |  |  | консультации, |  |  | |
|  | | |  |  | | |  |  | владение навыками | |  | |
|  | | |  |  | | |  |  | достаточно |  |  | |
|  | | |  |  | | |  |  | уверенное) |  |  | |
|  | | |  |  | | |  |  |  |  |  | |
| ***Профессиональные знания и умения*** | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | | |  | | Дата начала |  | Дата окончания | Оценка наставника |  | | Оценка руководителя | Коммен |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | | | тарии |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |
| 1 |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |
| 2 |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |
| 3 |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |
| 4 |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |
| 5 |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |
| ***Предварительная*** | | | | | | ***оценка*** (на | | основании | выставленных | наставником | | |  |
| оценок) | | | | | |  | |  |  |  | | |
| ***Итоговая оценка*** (с учетом корректировок руководителя) | | | | | | | | | | | | |  |



Руководитель

\_

подпись

«\_ » 20 \_г.

Ф.И.О.

Наставник \_

подпись

«\_ » 20 \_г.

Ф.И.О.

Педагог с результатами наставничества ознакомлен

\_

подпись Ф.И.О.

«\_ » 20 \_г.

**Дорожная карта внедрения программы наставничества в**

**МКДОУ ДС с.Подволошино**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Изучение нормативных и методических материалов, опыта работы по теме программы; | Май - сентябрь 2023 года | Администрация ДОУ |
| Создание рубрики «Наставничество» на сайте ДОУ | Сентябрь 2023г. | Администрация ДОУ |
| Разработка и утверждение Программы наставничества в ДОУ  Выбор форм и видов наставничества исходя из потребностей | Сентябрь 2023г. | Заведующий  Рабочая группа |
| Информирование родителей, педагогов о возможностях и целях программ наставничества | Сентябрь 2023г. | Администрация ДОУ  Педагоги |
| 2. | Сбор данных о наставляемых  Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. | Сентябрь 2023г. | Заведующий |
| Формирование базы наставляемых | Сентябрь 2023г. | Заведующий  Рабочая группа |
| Сбор данных о наставниках  Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. | сентябрь-октябрь 2023г. | Заведующий |
| Формирование базы наставников | сентябрь-октябрь 2023г. | Заведующий  Рабочая группа |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | В течение года | Заведующий |
| 3. | Отбор наставников и наставляемых | Сентябрь 2023г. | Заведующий  Рабочая группа |
| Закрепление наставнических пар /  групп | Сентябрь 2023г. | Наставники |
| |  |  | | --- | --- | | Организация текущего контроля достижения планируемых  результатов наставниками |  | | В течение года | педагоги-наставники |
| 4. | Отчеты по итогам наставнической  программы | Май 2024г. | педагоги-наставники, куратор |
| Поощрения лучших наставников | Ежегодно по итогам реализации работы наставнических пар в конце учебного года | МОО администрации МО «Катангский район»  Заведующий |