

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. 3

Пояснительная записка 3

1.1. Цели и задачи программы 3

1.2. Основные принципы Программы 4

1.3. Планируемые результаты освоения программы 4

РАЗДЕЛ 2. Содержание программы 4

2.1. Этапы и сроки реализации программы 4

 2.2 Направления деятельности по отношению к наставляемому и формы работы, контроль 5

 2.3План мероприятий по реализации программы 7

Заключение 9

Литература 10

Приложения 11

 РАЗДЕЛ 1.

 **Пояснительная записка**

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль педагога, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Каждый руководитель образовательной организации осознаёт тот факт, что достижение желаемых результатов в воспитании, развитии и обучении дошкольников невозможно без оптимального подхода к работе с кадрами. Для эффективной организации воспитательно-образовательного процесса необходима высокая профессиональная компетентность педагогов. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе деятельности**:**

* трудовой новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение педагогом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
* различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
* необходимое взаимодействие семьи и ДОУ в новых условиях требует подготовки педагогов к работе с родителями.

Программа организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «ВЦРР – детский сад №2» - это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов. Её главное направление - оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении и полном раскрытии потенциала личности наставляемого, а так же успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней.

**1.1 Цели и задачи реализации программы**

**Цель**: Оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, полном раскрытии потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней.

Достижение цели через решение ряда **задач**:

* создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОУ, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
* формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
* изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
* активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятия педагогического сообщества ДОУ, муниципального, регионального и федерального уровней;
* создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
* формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором

выстроены партнерские отношения.

**1.2. Основные принципы Программы**

2. Добровольность и целеустремленность работы наставника.

3. Морально-психологическая совместимость [наставника и наставляемого педагога](https://www.maam.ru/obrazovanie/nastavnik).

4. Доброжелательность и взаимное уважение.

5. наставника с содержанием плана и основной образовательной программы дошкольного образования. Согласованность содержания работы

6. Направленность плановой деятельности наставника на профессиональное совершенствование наставляемого педагога.

**1.3. Планируемые результаты освоения программы**

В ходе реализации программы наставничества предполагается, что педагоги продемонстрируют следующие результаты:

* наставляемые приобретут возможность личностного и профессионального роста;
* улучшится качество образовательного процесса в ДОУ;
* ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста.

Модель взаимодействия: **педагог-педагог**

**Условия эффективности работы:**

1.  Взаимосвязь всех звеньев методической деятельности, её форм и методов.

2. Системность и непрерывность в организации всех форм взаимодействия педагога наставника и наставляемых педагогов.

3. Сочетание теоретических и практических форм работы.

4. Анализ результатов работы (диагностика развития детей)

5. Своевременное обеспечение педагогов педагогической и учебно-методической информацией.

**РАЗДЕЛ 2. Содержание программы**

**2.1. Этапы и сроки реализации программы**

Программа наставничества долгосрочная и рассчитана на1год.

Этапы реализации программы :

#  1 этап – адаптационный *(диагностический)* включает в себя:

* + изучение локальных актов образовательной организации о наставничестве;
	+ закрепление пар «наставник - наставляемый»;
	+ подбор методической литературы для изучения;
	+ составление плана работы с учетом индивидуальных затруднений и предложений всех исполнителей.

Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета ДОУ и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

**2 этап – основной *(проектировочный)* включает в себя:**

* + совместное изучение новейших педагогических технологий и применение их в работе с детьми;
	+ совместное проектирование образовательного процесса, составление перспективного плана работы;
	+ изучение опыта работы коллег своего учреждения и других ДОУ;
	+ показ совместной деятельности с детьми и режимных моментов наставниками в разных возрастных группах;
	+ посещение режимных моментов и показ совместной деятельности с дальнейшими предложениями по выбору наиболее эффективных методов работы с детьми;
	+ консультации для педагогов по работе с родителями;
	+ самообразование специалистов;
	+ обсуждение образовательной деятельности, использования приемов и методов в различных ситуациях.

В ДОУ должна быть создана такая система сопровождения наставляемых, которая

поможет им развить умение на практике применить полученные знания, сформировать педагогические навыки взаимодействия с детьми и их родителями.

 **3 этап - контрольно-оценочный включает в себя:**

* + Показ наставляемыми открытых мероприятий на различных уровнях: в образовательной организации и на муниципальном уровне;
	+ Анализ результатов работы на педагогическом совете;
	+ Ежегодное подведение итогов работы;
	+ Обобщение опыта работы.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение

наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

**2.2 Направления деятельности по отношению к наставляемому и формы работы**:

* + Индивидуальные и групповые беседы администрации, методической службы, педагогов - наставников о цели, назначении, принципах и содержании деятельности ДОУ, о психолого-педагогических особенностях воспитанников, о личностной позиции и педагогической миссии воспитателя (педагогического работника) детского сада.
	+ Создание в организации условий для личностных проявлений педагога, для его самореализации.
	+ Организация систематического, грамотного, увлекательного психолого- педагогического просвещения педагогов в различных формах.
	+ Создание условий для повышения квалификации, профессионально-педагогической переподготовки (если они пришли из других сфер деятельности).
	+ Вовлечение педагогов в научно-методическую и экспериментальную работу.
	+ Деятельность всевозможных клубов, вечеров, интересных встреч, дискуссий, неформального общения профессиональной направленности.
	+ Диагностика и мониторинг образовательного процесса, роста профессионального мастерства педагога.
	+ Проведение и психолого-педагогический анализ мероприятий, организованных педагогами.
	+ Контроль, учёт и оказание методической помощи воспитателям специалистам).
	+ Обеспечение или предложения педагогам самостоятельно изучить необходимую литературу с рекомендациями по организации образовательного процесса, взаимодействию с родителями воспитанников, повышению профессиональной компетентности.
	+ Обучение педагогов правильному и рациональному ведению документации.
	+ Своевременное решение конфликтных ситуаций.

**Формы работы**, используемые в работе по наставничеству: наблюдение педагогического процесса у опытных педагогов, взаимопосещение, консультации, открытые мероприятия, круглые столы, семинары-практикумы и т.д. Разнообразные формы работы с наставляемым способствуют развитию познавательного интереса к профессии, активному освоению приемов работы с детьми и их родителями, оказывает положительное влияние на совершенствование профессиональной деятельности.

В методическом сопровождении деятельности педагогов важны не разнообразие мероприятий, а система, направленная на совершенствование профессиональной подготовки путем освоения целостной работы воспитателя (специалиста) ДОУ.

 Реализация Программы рассчитана на один учебный год, осуществляется наставниками, наставляемыми, куратором (заместителем заведующего), заведующим ДОУ. Согласно плану по наставничеству МБДОУ «ВЦРР – детский сад №2» каждый наставник составляет индивидуальные планы работы на год, в соответствии с которыми и осуществляется работа и контроль.

 **Контроль** 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.

**2.3 План мероприятий по реализации программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Содержание и методы работы** | **Форма предоставления результатов работы** | **Используемые ресурсы** |
| Проанализировать наставническую деятельность на текущий момент и определить актуальные форматы | Определить, отвечает ли наставническая деятельность современным требованиям, позволяет ли справиться с задачами и дефицитами педагогов | Отчет | Административный |
| Издать приказ «Об организации наставничества в ДОО» | Отразить основные мероприятия по организации системы наставничества | Приказ | Административный |
| Разработать и утвердить положение о наставничестве в ДОО | Определить или скорректировать цели и задачи наставничества, организационные основы, критерии выбора наставников, уточнить их права и обязанности, тонкости делопроизводства | Положение о наставничестве в ДОО | Административный |
| Выявить профессиональные трудности воспитателей и специалистов | Провести анкетирование, тестирование, опросы, индивидуальные беседы | Справка по результатам | Административный и педагогический |
| Определить форматы наставничества | Изучить аналитический материал | Решение | Административный и педагогический |
| Выбрать наставников в соответствии с положением о наставничестве | Изучить педагогический потенциал по двум направлениям: педагоги-стажисты, педагоги, которые владеют ИКТ | Список наставников | Административный и педагогический |
| Определить наставляемых | Изучить аналитический материал, провести индивидуальные беседы с педагогами, которые нуждаются в адресной помощи | Список наставляемых | Административный и педагогический |
| Организовать совет наставников | Утвердить состав, познакомить с нормативными документами, определить направления и темы, составить и утвердить план работы совета | План работы совета наставников | Административный и педагогический |
| Организовать консультационную помощь по планированию | Составить индивидуальные планы работы наставников | Планы работы наставников | Административный и педагогический |
| Утвердить на педсовете локальные документы по наставничеству | Обсудить и утвердить локальные документы с педагогами, которые участвуют в программе наставничества | Решение педсовета | Административный и педагогический |
| Издать приказ «Об утверждении документов по наставничеству в ДОО» | Оформить приказ в соответствии с решением педсовета | Приказ | Административный |
| Организовать обряд посвящения в наставники | Представить наставников наставляемым с целью познакомить их и смягчить статусные различия. Организовать неформальную беседу за чашкой чая | Перечень рабочих мини-групп «наставник – наставляемый» | Педагогический |
| Организовать обучение по индивидуальным планам работы наставников | Использовать активные методы: моделирование и анализ ситуаций; просмотр видеозаписи собственных занятий; посещение открытых мероприятий и их анализ; беседы, дискуссии, психологические тренинги | Индивидуальные планы работы наставников | Образовательный, педагогический и материально-технический |
| Провести заседание совета наставников | Скорректировать планы работы наставников. Обсудить проблемы и дать рекомендации. Проанализировать индивидуальные планы работы наставников | Протоколы заседаний совета наставников | Образовательный, педагогический и материально-технический |
| Транслировать опыт наставничества | Организовать обмен опытом наставничества внутри педколлектива | Тексты выступлений, разработки мероприятий с детьми | Педагогический и образовательный |
| Провести мониторинг реализации плана работы совета наставников и индивидуальных планов работы наставников | Изучить документацию, результаты анализа планов наставников, провести индивидуальные беседы с наставляемыми, наблюдения за их профессиональной деятельностью, оценить их портфолио | Аналитическая справка по результатам мониторинга | Образовательные и педагогические |
| Подготовить отчеты наставников о своей работе | Организовать выступления наставников на итоговом заседании совета наставников | Протокол итогового заседания совета наставников | Образовательный, педагогический и материально-технический |
| Подвести итоги работы наставников на итоговом педсовете | Организовать выступления наставников, наставляемых. Демонстрировать результаты работы | Протокол и выписка решения из протокола итогового педсовета | Административный и педагогический |
| Вознаградить наставников | Подготовить списки для выплаты стимулирующих. Объявить благодарности и вручить почетные грамоты разного уровня | Протоколы заседаний совета наставников, итогового педсовета, приказы | Административный  |

Заключение

В современных условиях система наставничества в ДОУ является эффективной формой становления и развития профессиональной компетентности педагога. Поскольку наставничество является процессом двусторонним и представляет собой партнерские взаимоотношения, то основным условием его эффективности является мотивационная готовность наставника передать свои знания, умения и опыт наставляемому педагогу. Современный воспитатель заинтересован в освоении новых форматов педагогического наставничества, перспективных и потенциально ресурсных для профессионального развития, персонифицированного повышения квалификации в совместной образовательной деятельности, формирования своего имиджа на муниципальном уровне. В результате педагог приобретает уверенность в правильном выборе профессии.

Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы *(беседы, консультации, посещения и обсуждения занятий)* имеют новые нетрадиционные или модернизированные: видеолекции, презентация собственных продуктов, созданных в процессе обучения, чаты саморефлексии.

В коллективе, где опора на положительные качества воспитателя сочетается с высокой требовательностью к нему, живут хорошие традиции, дух высокой ответственности, товарищеской взаимопомощи, творческой инициативы, тогда освоение новых компетенций проходит более успешно и приносит свои плоды в кротчайшие сроки.

Литература

1. **Наставничество** в ДОУ / портал информационной поддержки специалистов дошкольных организаций Ресурсы образования [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

https://www.resobr.ru/article/39808-organizatsiyaraboty-s-molodymi-pedagogamivdou?ustp=W&ustp=W

2. **Наставничество** как метод обучения персонала. Помощь молодым специалистам на новой **работе/ FB**.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://fb.ru/article/254159/nastavnichestvo-kak-metodobucheniyapersonala- pomosch-molodyim-spetsialistam-na-novoyrabote

3. О роли **наставничества** в дошкольном образовательном учреждении/ Дошкольная академия / Выпуск № 60—61, октябрь 2015 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://io.nios.ru/articles2/74/10/o-rolinastavnichestva-v-doshkolnomobrazovatelnom-uchrezhdenii>

 Приложение 1

#  Образец индивидуального плана наставничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание**  | **Сроки**  | **Форма работы**  | **Ответственные**  |
| Назначение наставника/наставников, куратора  | сентябрь  | педагогический совет  | куратор  |
| Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых.  | октябрь  | заседание методических объединений  | куратор/ руководитель  |
| 1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе).
2. Правила оформления документации наставников, наставляемых
3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.
 | октябрь  | консультации работа наставника и наставляемого  | куратор, наставн ики  |
| Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования.  | сентябрь  | работа наставника и наставляемого групповая  | наставники  |
| Анализ образовательной деятельности. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.  | ноябрь  | практикум работа наставника и наставляемого  | наставники  |
| Методы и приемы развития познавательного интереса у дошкольников. Методика проведения досугов и развлечений.  | декабрь  | круглый стол работа наставника и наставляемого  | наставники  |
| Работа по организации развития и совершенствования предметно- пространственной среды  | январь  | консультация работа наставника и наставляемого  | наставники  |
| Посещение мероприятий опытных педагогов с целью наблюдения и последующим анализом  | в течение учебного года  | наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого  | наставники  |
| Проектная работа Посещение мероприятий опытных педагогов  | в течение учебного года  | работа в творческой группе  | наставники  |
| Наблюдение за коммуникативным поведением педагога  | в течение учебного года  | заседания творческой группы  | наставники  |
| Знакомство с новыми педагогическими технологиями  | в течение учебного  | взаимопосещение  | куратор  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | года по графику  | занятий/образов ательной деятельности работа наставника и наставляемого  |  |
| Посещение занятий/ образовательной деятельности, досуговых мероприятий  | в течение учебного года  | взаимопосещение занятий/ образовательной деятельности работа наставника и наставляемого  | куратор  |
| Организация самостоятельной работы по заданию наставника «Портфолио» педагогического работника.  | февраль  | практическое занятие  | наставники  |
| Формы и методы организации досуга воспитанников.  | март  | групповая работа наставника и наставляемого  | наставники  |
| Выступление на заседании педсовета о состоянии работы по теме самообразования.  | апрель- май  | консультация работа наставника и наставляемого | наставники  |
| Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества дошкольного образования. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.  | май  | круглый стол заседания МО заседание педсовета  | куратор  |

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления программы наставничества:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Наставляемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления программы наставничества:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая характеристика выполнения наставником индивидуальной программы наставничества (перечисляются знания и навыки и др. характеристики, приобретенные наставляемым в период наставничества, оценивается его готовность к самостоятельному их применению и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации наставляемому по результатам осуществления программы наставничества (указываются компетенции и др. наставляемого, требующие дальнейшего развития)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод об эффективности реализации программы наставничества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

 **Анкета для наставника**

*Уважаемый педагог!*

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

*К Вам прикреплен стажер. 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 со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?  |  |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?  |  |
| 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, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?  |  |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?  |  |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера 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 стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;
* в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;
* личные консультации в заранее определенное время;
* личные консультации по мере возникновения необходимости;
* поэтапный совместный разбор практических заданий
 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 4

**Анкета для наставляемого**

*Уважаемый педагог!*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

–да, всегда;

 нет, не всегда;

 –нет, никогда.

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.

**Ценности наставничества**

1.1. Манифест наставника

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

2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.

3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.

 5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.

 6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции. 8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.

9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый\*.

 11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений. \* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы: – если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического); – если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации); – если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

**Кодекс наставника**

1.Не осуждаю, а предлагаю решение.

2. Не критикую, а изучаю ситуацию.

3. Не обвиняю, а поддерживаю

4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.

. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.

6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией. 7. Не утверждаю, а советуюсь.

8. Не отрываюсь от практики.

9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.

 10. Не разглашаю внутреннюю информацию.

 Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.