

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 общеразвивающей направленности» города Можги**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 22»

Протокол №1 от «17» сентября 2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»

И.З. Турчинович

Приказ №61 «17» сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22 общеразвивающей направленности» города Можги**

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 мая 2017 года № 239 «О наставничестве в образовательных организациях Удмуртской Республики, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (п. 3).

1.2. Положение определяет основные понятия и термины, цель и задачи, требования, выдвигаемые к наставникам и наставляемым, форму и виды наставничества, права и обязанности участников наставничества, процедуру отбора и обучения наставников, процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого, процесс закрепления наставнических пар, формы и условия поощрения наставника, критерии эффективности работы наставника, организационные основы сотрудничества, документы, регламентирующие наставничество.

1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и термины

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

2.2. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

2.3. 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.

2.4. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.5. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.6. 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.

2.7. Куратор - сотрудник Учреждения, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, либо образовательной организации из числа ее партнеров в рамках сетевого взаимодействия.

III. Цель и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников (далее - педагоги) Учреждения.

3.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого участника наставничества, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- ориентирование начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- психолого-педагогическая поддержка педагогов в период их адаптации в новой должности.

IV. Требования, выдвигаемые к наставникам и наставляемым, изъявляющим желание принять участие в программе наставничества

4.1. Наставниками могут быть руководящие и педагогические работники Учреждения, а также педагоги образовательных организаций разного уровня в рамках сетевого взаимодействия, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Портрет наставника:

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Типы наставников:

- Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу наставляемого.
- Наставник-специалист – опытный педагог предметного направления, способный осуществлять грамотно организованную методическую поддержку по работе с участниками образовательных отношений (например, по вопросу взаимодействия с родителями, или использование разнообразных педагогических технологий и пр.)

4.2. Не допускается назначение наставником работника, имеющего дисциплинарные взыскания.

4.3. Наставляемым может стать молодой специалист или педагог Учреждения.

Портрет наставляемого:

- Молодой специалист, имеющий опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией или родителями.
- Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
- Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

V. Форма и виды наставничества

5.1. В Учреждении используется форма наставничества «педагог- педагог».

5.2. Форма наставничества «педагог-педагог» может быть использована не только для индивидуального взаимодействия (наставник - наставляемый), но и для групповой работы (один наставник - группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

5.3. Виды наставничества:

- работа внутри Учреждения;
- работа с внешней средой (сетевое наставничество – взаимодействие с наставниками и наставляемыми в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями разного уровня: дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее профессиональное образование и др.).

5.4. Различные формы работ с наставляемыми:

- Универсальные. Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность. Примеры: беседа на тему важности эмоционального интеллекта, обсуждение проблем с детьми и коллегами, профессиональная консультация, работа над совместным проектом по предмету.
- Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого. Примеры: совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия - поход в спортзал, на тренировку, репетицию.

- Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого. Примеры: обсуждение сильных сторон наставляемого, организация творческой и иной деятельности наставляемого - концерта, выставки, публикации; помощь в подготовке наставляемого к участию в конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии.
- Помощь в самоорганизации. Примеры: помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; борьба с вредными привычками.
- Групповые формы работы. Примеры: организация конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность и т.д.
- Помощь в профессиональном становлении наставляемого. Примеры: совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; мастер-классы; стажировки; совместный выбор и анализ литературы; совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

VI. Права, обязанности и задачи кураторов, наставников, наставляемых

6.1. Куратор назначается решением руководителя Учреждения. Куратором может стать представитель Учреждения, либо представитель образовательной организации в рамках сетевого взаимодействия.

6.2. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контроль проведения программ наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

6.3. Права наставника:

- ходатайствовать перед администрацией ДООУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
- посещать образовательные мероприятия наставляемого, проводимые с участниками образовательных отношений;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников Учреждения;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

6.4. Обязанности наставника:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога;
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

6.5. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

6.6. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (1 раз в полгода) отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

VII. Процедуры отбора и обучения наставников

7.1. Наставники выявляются из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в Учреждении плодотворную для развития отечественной педагогики среду.

7.2. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

7.3. Куратор выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом.

7.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

7.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.

7.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к педагогу, на срок не менее 1 (одного) учебного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

7.7. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения при увольнении наставника или при переводе на другую работу наставляемого или наставника, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности, психологической несовместимости наставника и наставляемого.

7.8. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, используя, в том числе представленные в данной целевой модели, информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или психологическая служба Учреждения сочтут актуальными и рекомендуемыми.

VIII. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)

8.1. Варианты наставничества формы «педагог-педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей Учреждения и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «опытный педагог - молодой специалист»: классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы»: конкретная психозмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с детьми, родителями», «испытываю стресс во время образовательной деятельности»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- взаимодействие «педагог-новатор - консервативный педагог»: молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- взаимодействие «опытный педагог - неопытный педагог», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по одному из направлений образовательной деятельности (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

8.2. Основные критерии формирования пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых:

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

IX. Процесс закрепления наставнических пар

9.1. В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

- провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5 - 10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми);

- получить обратную связь от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкеты (см. приложение № 2).

9.2. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.

9.3. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

X. Формы и условия поощрения наставника

10.1. Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

- благодарственные письма администрации Учреждения, Управления образования и др.;
- размещение фотографий лучших наставников на виртуальной или реальной доске почета Учреждения;
- предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Учреждения; рекомендации при трудоустройстве;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в Учреждении, в которой работает наставник.

10.2. Материальные формы поощрения наставников: надбавка (стимулирующие выплаты) к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся во внутренние документы Учреждения, регламентирующие порядок оплаты труда и материального поощрения работников.

XI. Критерии эффективности работы наставника

11.1. Показателями результативности наставничества являются:

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь Учреждения, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;

- качественный рост усвоения образовательной программы дошкольного образования воспитанниками;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

XII. Организационные основы наставничества

12.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

12.2. Реализация программы наставничества в Учреждении включает семь основных этапов (см. приложение № 1):

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

12.3. Оптимальная частота встреч – два раза в неделю или по договорённости сторон с обязательным информированием куратора.

12.4. Длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации.

12.5. Встречи могут проходить в очном и дистанционном формате:

- в Учреждении;
- на территории других образовательных организаций;
- в местах спортивного и культурного времяпрепровождения;
- формат переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров и др.

12.6. Встреча проводится по структуре: рефлексия (обсуждение изменений, произошедших с момента последней встречи), непосредственная работа, рефлексия (обсуждение, резюме встречи).

12.7. Результат встречи обязательно фиксируется в дневнике наставничества.

12.8. Варианты завершения наставнического взаимодействия:

- 1) запланированное (завершение программы, окончание учебного года, достижение целей наставничества и т.д.);
- 2) незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты и т.п.).

12.9. На сайте Учреждения в разделе «Наставничество» публикуются подготовленные участниками наставничества успешные кейсы, а также создается виртуальная или реальная доска почёта наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

XIII. Документы, регламентирующие наставничество в Учреждении

13.1. Для организации наставничества необходимы следующие локальные акты и документы:

- положение о наставничестве;
- программа наставничества;
- целевая модель наставничества (см. приложение № 1);
- дорожная карта внедрения целевой модели (см. приложение № 5);
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- материалы для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества (опросные анкеты, критерии отбора наставников и наставляемых, профорientационные тесты, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков и другие методики;
- база наставляемых (см. приложение № 3);

- база наставников (см. приложение № 4);
- план встреч наставника с наставляемым;
- дневник наставничества с занесением результатов, свидетельствующих (или нет) о постепенном движении к цели.

13.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 рабочих дней должен сдать куратору следующие документы:

- отзыв наставляемого, который впоследствии размещается на сайте Учреждения в разделе «Наставничество».

**Целевая модель этапов реализации программы
наставничества в образовательной организации**

этапы	работа внутри организации	работа с внешней средой
1 этап: подготовка условий для запуска программы наставничества	- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информировать коллектив о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; - сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; - определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы - внутренние и внешние	- определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; - информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия
2 этап: формирование базы наставляемых	- информировать родителей, педагогов о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; - включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых	
3 этап: формирование базы наставников	- информировать коллектив, родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске; - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся - заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных при необходимости	- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; - мотивировать наставников
4 этап: отбор и обучение наставников	- разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; - организовать отбор и обучение наставников	- привлечь педагогов образовательных организаций разного уровня к отбору и обучению наставников;

5 этап: формирование наставнических пар или групп	- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника	- привлечь педагогов образовательных организаций разного уровня к формированию пар или групп
6 этап: организация работы наставнических пар или групп	- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; - разработать систему поощрений наставников	- промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы
7 этап: завершение наставничества	- организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализовать систему поощрений наставников; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли	- привлечь педагогов образовательных организаций разного уровня к оценке результатов наставничества; - пригласить представителей бизнес-сообщества, педагогов образовательных организаций и иных заинтересованных лиц на итоговое мероприятие; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

Примерная анкета при формировании наставнических пар

1. С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
2. Кто может помочь вам достичь желаемых целей?
3. С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
4. Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

Приложение № 3

Примерная форма базы наставляемых

ФИО наставляемого	контактные данные	год рождения	основной запрос	дата вхождения в программу	ФИО наставника	форма наставничества	место работы наставника	дата завершения программы	результат программы	отзыв наставляемого, размещённый на сайте организации	отметка о прохождении программы

Приложение № 4

Примерная форма базы наставников

ФИО наставника	контактные данные	место работы наставника	основные компетенции	важные для программы достижения наставника	интересы наставника	желаемый возраст наставляемых	ресурс времени на программу наставничества	дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	форма наставничества	место работы наставляемого	дата завершения программы

Приложение № 5

Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в Учреждении

№	примерные мероприятия	сроки	ответственные
	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества.		
	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества.		

Встреча с представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества.		
Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.		
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (педагоги) от третьих лиц: психолог, родители.		
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных.		
Формирование базы наставляемых.		
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества.		
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.		
Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.		
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.		
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).		
Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников.		
Обучение наставников.		
Организация групповой встречи наставников и наставляемых.		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары.		
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации.		
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.		
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.		
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.		
Регулярные встречи наставника и наставляемого.		
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества.		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.		

	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых.		
	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.		
	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций.		
	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников.		
	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.		
	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников.		
	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.		
	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров.		
	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых.		