

**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 психоэмоциональная 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.

ХII. 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.

ХIII. 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, профориентационные 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 настав ника	контакт ные данные	место работы настав ника	основные компетен ции	важные для программы достижения наставника	интересы наставника	желаемый возраст наставляе мых	ресурс времени на программу наставничества	дата вхождения в программу	ФИО наставляе мого (наставляе мых)	форма наставни чества	место работы наставляе мого	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.		