|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Паспорт Программы | 3 |
| 2. | Пояснительная записка | 5 |
| 3. | Содержание Программы | 6 |
| 3.1 | Система работы с молодым педагогом | 6 |
| 3.2 | Этапы реализации Программы | 6 |
| 3.3 | Формы работы наставника с начинающими воспитателями | 9 |
| 3.4 | Примерный план работы наставника с наставляемым | 10 |
|  | Приложение 1. Форма персонализированной программы наставничества | 13 |
|  | Приложение 2. Показатели системы оценки профессиональной деятельности начинающего воспитателя | 14 |
|  | Приложение 3. Анкета для начинающего воспитателя (вводная) | 15 |
|  | Приложение 4. Анкета наставника для анализа промежуточных результатов работы | 17 |
|  | Приложение 5. Анкета начинающего воспитателя для анализа промежуточных результатов работы | 18 |
|  | Приложение 6. Диагностическая карта оценки теоретических знаний и практических умений начинающего воспитателя | 19 |
|  | Приложение 7. Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за год | 21 |
|  | Приложение 8. Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым | 22 |
|  | Приложение 9. Дорожная карта (план мероприятий) по реализации положения о системе Наставничества педагогических работниковв МБДОУ Детский сад №167 | 24 |

|  |
| --- |
| **1. Паспорт программы** |
| **Название программы** | Программа наставничества МБДОУ Детский сад № 167 (далее –Программа) |
| **Организация- исполнитель** | МЮДОУ Детский сад № 167 (далее – Учреждение) |
| **Целевая аудитория** | Воспитатели со стажем работы по должности менее 3-х лет. |
| **Срок реализации** | 1 год (сентябрь – май) |
| **Этапы реализации** | 1 этап – диагностический 2 этап – практический3 этап – аналитический |
| **Цель** | Оказание помощи молодым педагогам в повышении уровня профессионального мастерства и адаптации к коллективу коллег,детей, родителей. |
| **Задачи** | 1. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку начинающих воспитателей.
2. Стимулировать повышение теоретического и практического уровня начинающих воспитателей, овладение современными педагогическими технологиями.
3. Способствовать повышению профессионального уровня начинающих

воспитателей. |
| **Основные направления** | 1. Изучение нормативных актов и инструктивных документов, обеспечивающих реализацию воспитательно-образовательного процесса.
2. Формирование навыка ведения педагогической документации.
3. Повышение профессионального мастерства начинающих воспитателей в организации

воспитательно-образовательного процесса. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Развитие профессиональной компетенции в разных областях.
2. Изучение уровня профессиональной подготовки начинающих воспитателей и анализ результатов

работы наставничества. |
| **Условия эффективности** | 1. Взаимосвязь всех звеньев методической деятельности, её форм и методов.
2. Системность и непрерывность в организации всех форм взаимодействия педагога наставника и наставляемого начинающего воспитателя.
3. Сочетание теоретических и практических форм работы.
4. Анализ результатов работы.

5. Своевременное обеспечение начинающих воспитателей педагогической и учебно- методической информацией. |
| **Ожидаемые результаты** | 1. Ориентация молодых педагогов на ценности саморазвития.
2. Качественные изменения во взаимоотношениях с коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями).
3. Стремление взаимодействовать с установкой на открытость и взаимопомощь.
4. Рост профессиональной и методической компетенции начинающих воспитателей, повышение уровня их готовности к педагогической деятельности.
 |

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. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к  трудовой деятельности. С первого дня работы в образовательном учреждении молодые специалисты имеют те же должностные обязанности и несут ту же ответственность, что и коллеги с многолетним стажем работы, а воспитанники и их родители, администрация образовательного учреждения ожидает от них столь же безупречного профессионализма.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей. Педагогическое наставничество обладает большей гибкостью, отличается многообразием форм и методов работы с молодыми специалистами в условиях реальной трудовой деятельности.

МБДОУ Детский сад № 167 использует системный подход по повышению профессиональной компетентности молодых специалистов, что позволяет молодому педагогу быстро адаптироваться к работе в дошкольном образовательном учреждении, избежать момента неуверенности в собственных силах, наладить успешную коммуникацию педагогического процесса, раскрыть свою индивидуальность и начать формирование собственной профессиональной траектории. Одним из моментов системного подхода стало возрождение наставничества.

**Наставничество** – одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий педагог практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога – наставника.

**Наставник** – опытный педагог учреждения, принимающий на себя функцию обучения молодого педагога в период прохождения им испытательного срока.

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

# Содержание Программы

* 1. **Система работы с молодым педагогом**

Система работы с молодым педагогом (далее – наставляемым) начинается в начале его профессиональной деятельности.

При организации наставничества, данный процесс затрагивает интересы трёх субъектов взаимодействия:

|  |  |
| --- | --- |
| Субъекты взаимодействия | Содержание взаимодействия |
| Наставник – наставляемый | Создание условий для адаптации наставляемого на работе.Ознакомление с нормативными и локальными актами.Обеспечение необходимыми методическими материалами, литературой. |
| Наставляемый – воспитанники – родители (законные представители) | Формирование авторитета воспитателя, уважения, интереса у детей и родителей (законных представителей). |
| Наставляемый – коллеги | Оказание поддержки со стороны коллег. |

# Этапы реализации Программы

Программа рассчитана на 1 год. Решение о продлении или досрочном прекращении реализации Программы может быть принято с учетом потребности в Программе.

Содержание Программы реализуется последовательно.

***Этапы реализации Программы:***

# этап. Диагностический

Задачи этапа:выявление профессиональных затруднений наставляемого; разработка основных направлений работы с наставляемым.

# Содержание этапа:

Наставник анализирует профессиональную готовность наставляемого по критериям:

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

Для получения необходимых сведений могут быть использованы **методы:**

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

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

* наставляемые, имеющие недостаточную теоретическую и практическую подготовку;
* наставляемые с достаточной теоретической подготовкой, но не имеющие опыта практической работы;
* наставляемые со слабо развитой мотивацией труда.

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

***Примерные цели и формы работы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наставляемые, имеющие недостаточнуютеоретическую и практическую подготовку | Наставляемые с достаточной теоретическойподготовкой, но не имеющие опыта практической работы | Наставляемые со слабо развитой мотивацией труда |
| Содержание и цели работы |
| Усвоение | Овладение навыками | Повышение интереса и |
| теоретического | практической работы с | положительного |
| материала, | детьми, | отношения к |
| формирование навыков | педагогами, | педагогической |
| практической работы | родителями | деятельности, помощь в |
|  |  | осознании своей |
|  |  | профессиональной |
|  |  | значимости, степени |
|  |  | ответственности за |
|  |  | воспитание и обучение |
|  |  | детей |

|  |
| --- |
| Формы работы |
| Школа начинающего воспитателя | Дискуссии |
| Консультации | Круглые столы |
| Семинары-практикумы | Деловые игры |
| Беседы | Убеждения, поощрения |
| Изучение методической литературы | Беседы |
| Взаимопосещения |  |
| Коллективные просмотры |  |
| педпроцесса |  |
| Анализ педагогических ситуаций |  |
| Мастер-классы |  |
| Открытые показы образовательной |  |
| деятельности, организации |  |
| режимных моментов |  |

Разрабатывается персонализированная программа профессионального становления наставляемого на учебный год. Результативность и эффективность реализации персонализированной программы профессионального становления анализируется наставником и наставляемым не реже 1 раза в квартал. На основании результатов анализа в персонализированную программу профессионального становления наставляемого могут вноситься изменения и дополнения.

# этап. Практический.

Задача этапа: реализация основных положений Программы. Содержание этапа:

* создание благоприятных условий для профессионального роста наставляемых;
* взаимоподдержка и взаимопомощь;
* координация действий наставляемых в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
* разработка планов работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями, требованиями ФОП и задачами реализуемых программ;
* оказание методической помощи наставляемых наставляемым;
* помощь по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
* оказание позитивного влияния на рост профессиональной компетентности наставляемого;
* советы, рекомендации, разъяснения, поправки в педагогические действия.

# этап. Аналитический

Задачи этапа: подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов Программы.

Содержание этапа:

* анализ результатов работы наставляемого с детьми;
* динамика профессионального роста наставляемого;
* рейтинг наставляемого среди коллег;
* самоанализ своей деятельности за прошедший год;
* перспективы дальнейшей работы с наставляемым;
* подведение итогов, выводы.

# Формы работы наставника с наставляемым

Для того, чтобы повысить профессиональное мастерство наставляемых, используются разные формы работы. Выбор форм работы зависит от этапа реализации Программы, от личностных качеств наставляемых, от уровня их профессиональной подготовки, от поставленных задач.

|  |
| --- |
|  Формы работы с наставляемыми |
| «Альтернатива» | Уровень образовательнойорганизации | Управление Дошкольнымобразованием. |
| 1. Курсы повышения квалификации.
2. Методические объединения.
3. Городские семинары, конференции.
4. Вебинары.
5. Общение, обмен опытом в

профессиональных интернет-сообществах. | 1. Диалог, беседа.
2. Индивидуальная, групповая

консультация.1. Самоанализ собственной деятельности.
2. Практикумы.
3. Анкетирование, опрос.
4. Мастер-класс наставника.
5. Взаимопосещения, открытые просмотры.
6. Анализ

педагогических ситуаций.1. Деловая игра.
2. Круглый стол.
3. Конкурс

профессионального мастерства. | 1. Аттестация
2. Конкурсы профессионального мастерства.
 |

# Примерный план работы наставника с наставляемым

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Деятельность наставника | Ожидаемый результат |
| 1. | Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов наставляемого | Подбор, разработка диагностических материалов.Осуществление диагностических процедур. | Персонализированная программа наставничества |
| 2. | Изучение нормативно- правовой базы.Ведение педагогической документации. | Деятельность по изучению нормативных актов, локальных актов.Составление рабочей программы.Обучение правилам ведениядокументации. | Компетентность наставляемого относительно современных требований кдошкольному образованию и педагогудошкольного образования, в ведениидокументации. |
| 3. | Проектирование и анализ занятия. | Открытые занятия наставника, других педагогов, их анализ. Практикумы по планированиюкаждого этапа занятия. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования занятия. | Компетентность наставляемогов проектировании и анализе занятия. |
| 4. | Организация РППС вгрупповом помещении. | Анализ РППС в группе в соответствии стребованиями ФОП, ООП ДО Учреждения | РППС,соответствующая ФОП, ООП ДО |
| 5. | Моделирование культурно-досуговой деятельности воспитанников. | Изучение годового плана и планирование отдельныхмероприятий | Проведение развлечения, праздника на основании разработанного сценария. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Освоение современных педагогических технологий | Планирование и организация мастер- классов наставника и других педагогов. | Обогащение опыта, умение наставляемого использовать широкий арсенал современных методов и технологий обучения, динамика восвоении технологий. |
| 7. | Проведение педагогической диагностикииндивидуального развития воспитанников | Знакомство с правилами проведенияпедагогической диагностики, сдиагностическим инструментарием, способами фиксирования данных, с методами анализа и обобщения полученных данных. | Составлениедиагностических карт развития воспитанников |
| 8. | Формирование позитивного имиджа педагога | Подборка материалов по вопросампедагогической этики, риторики, культуры.Сборник методических рекомендаций. Практикумы по решениюпедагогических ситуаций | Культура общения с педагогами, родителями (законнымипредставителями), воспитанниками, освоенныеэффективные приемы. |
| 9. | Описание темы по самообразованию. | Оказание методической помощи наставником. | План работы по самообразованию. |
| 10. | Создание портфолио педагога. | Презентация портфолио наставника. | Наличие портфолио наставляемого |
| 11. | Введение в процесс аттестации. | Изучение нормативных документов по аттестациипедагогических работников. | Подготовка к прохождению аттестации. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | Диссеминацияпедагогического опыта. | Оказание методической помощи в обобщении и презентациипедагогического опыта. | Публикацияпедагогического опыта, организация методическойвыставки достижений, участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления напедсоветах, семинарах,конференциях. |
| 13. | Мониторинг качества реализации персонализированных программ наставничества | Выбордиагностических методик.Осуществлениемониторинга | Коррекция персонализированных программ наставничества |
| 14. | Итоги реализации Программы. | Подготовка отчета наставника и наставляемого. | Выявление лучших практик наставничества. Пополнение методической копилки педагогических практикнаставничества. |

Приложение 1

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

на учебный год

Наставляемый:

(Ф.И.О. начинающего педагога)

Возрастная группа (в которой работает наставляемый): Наставник:

(Ф.И.О. наставника, должность)

Форма наставничества:

Цель: \_ Задачи:

Сроки реализации программы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Запланированные мероприятия | Сроки | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |

Приложение 2

ПОКАЗАТЕЛИ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

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

12.Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения детей. 13.Дисциплинированность и ответственность.

14.Достижения воспитанников.

Приложение 3

АНКЕТА (ВВОДНАЯ) ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО

1. *Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?*
* Да
* Нет
* Частично
1. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?

 .

1. *В каких направлениях организации воспитательно-образовательного процесса вы испытываете трудности?*
	* в календарно-тематическом планировании - в составлении рабочей программы; - в составлении перспективного планирования;
	* в составлении индивидуальных образовательных маршрутов;
	* в ведении другой документации воспитателя (укажите, какой)
	* в проведении занятий;
	* в проведении педагогической диагностики;
	* в проведении культурно-досуговых мероприятий;
	* в проведении совместных мероприятий с родителями воспитанников;
	* в проведении других мероприятий (укажите, каких)
	* в общении с коллегами, администрацией;

-в общении с воспитанниками;

* + в общении с родителями воспитанников;
	+ другое (допишите)
1. *Что представляет для вас наибольшую трудность?*
	* целесообразно организовать рабочее пространство - формулировать цели, задачи;
	* выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятий;
	* мотивировать деятельность воспитанников;
	* формулировать вопросы проблемного характера;
	* создавать проблемно-поисковые ситуации;
	* подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности;
	* активизировать деятельность воспитанников в ходе занятий;
	* организовывать сотрудничество между воспитанниками - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников;
	* реализовать индивидуальный и дифференцированный подход в обучении;
	* развивать способности воспитанников;
	* другое (допишите) .
2. *Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):*
	* cамообразованию;
	* практико-ориентированному семинару;
	* курсам повышения квалификации;
	* мастер-классам;
	* творческим лабораториям;
	* индивидуальной помощи со стороны наставника
	* школе начинающего воспитателя;
	* другое

(допишите) .

1. *Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):*
	* типы занятий, методика их подготовки и проведения;
	* методы обучения и их эффективное использование в образовательном; процессе
	* приемы активизации познавательной деятельности воспитанников;
	* оценка достижений воспитанников, динамики развития;
	* психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
	* урегулирование конфликтных ситуаций;
	* формы работы с родителями;
	* формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками;

-другое (допишите)

Приложение 4

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВНИКА

ДЛЯ АНАЛИЗА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

Уважаемый наставляемый!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых педагогических работников в нашем Учреждении.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы: | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
| 1 | Достаточно ли было времени, проведенного Вами наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2 | Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый? |  |
| 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, наставляемым готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6 | Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого? |  |
| 7 | Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболееважным для наставляемого 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 наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы |  |
| в основном самостоятельное изучение молодым педагогомматериалов 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 в Учреждении:

Приложение 5

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО

В ЦЕЛЯХ АНАЛИЗА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

Уважаемый воспитатель!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем Учреждении адаптацию новых педагогических работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
	* каждый день;
	* один раз в неделю;
	* 2–3 раза в месяц;
	* вообще не встречались;

другое .

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

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

другое .

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

-30–70 процентов;

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

другое .

1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
	* да, всегда;
	* нет, не всегда;
	* нет, никогда;
	* другое .
2. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
	* да, каждый раз после окончания задания;
	* да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог; - да, раз в месяц; - нет; -

другое .

1. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?
2. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее

неэффективными?

1. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на

следующий период

Приложение 6

ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ КАРТА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый (Ф.И.О.): Наставник (Ф.И.О): **Инструкция:** Оцените теоретические знания и практические умения наставляемого по шкале:

1. – превосходит требования (теоретические знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике);

3 – соответствует требованиям (теоретические знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение практическими навыками достаточно уверенное);

2 – частично соответствует (теоретические знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике);

1 – не проявляется не соответствует требованиям (теоретические знания и практические навыки отсутствуют).

**Подсчет баллов:** поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню знаний и умений. Запишите вывод в конце карты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прогностические знания и умения** | **Оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Осознает цель своей профессиональной деятельности в виде программы личностных качеств, которые должныбыть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ООП ДО Учреждения |  |  |  |  |
| 2 | Проектирует и планирует развитие личных качеств ребенка по основным направлениямвоспитания и обучения, которые прописаны в ООП ДО Учреждения |  |  |  |  |
| 3 | Отбирает наиболее важные материал и содержание по освоению воспитанниками каждой образовательной области ООП ДО Учреждения |  |  |  |  |
| 4 | Отбирает дидактический материал и организовывает РППС по интересам и возрасту воспитанников |  |  |  |  |
| 5 | Планирует деятельность воспитанников, не нарушая свободу выбора ребенка |  |  |  |  |
| **Организаторские знания и умения** |
| 1 | Организовывает собственную деятельность по выполнению годового плана |  |  |  |  |
| 2 | Находит себе помощников среди коллег и направляет их усилия |  |  |  |  |
| 3 | Развивает познавательную и деятельностную активность и способности воспитанников в процессе освоения содержания ООП ДО Учреждения |  |  |  |  |
| 4 | Способен формировать коллектив воспитанников и организовывать его деятельность, мотивироватьвоспитанников общаться и взаимодействовать с педагогом и сверстниками |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей обучения и воспитания, которые прописаны в ООП ДОУчреждения |  |  |  |  |
| 6 | Способен сочетать требования к воспитанникам и родителям с глубоким уважением к ним |  |  |  |  |
| **Аналитические знания и умения** |
| 1 | Анализирует свою работу и соотносит результаты с поставленными целями по ООП ДО Учреждения |  |  |  |  |
| 2 | Способен комплексно анализировать деятельность воспитанников |  |  |  |  |
| 3 | Способен оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе |  |  |  |  |
| 4 | Способен перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами |  |  |  |  |

**Вывод:**  (Ф.И.О. наставляемого) обладает достаточной

(недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты на уровне.

# Рекомендации:

Приложение 7

Форма отчета

о проделанной работе по организации наставничества

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ДОУ |  |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника |  |
| Педагогический стаж работы наставника |  |
| Ф.И.О. наставляемого, должность |  |
| Педагогический стаж работы наставляемого |  |
| Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым |  |
| Шкала оценок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *не соответствует требованиям* (теоретические знания ипрактические навыки отсутствуют) | *частично**соответствует* (теоретические знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенноприменяются на практике) | *соответствует требованиям* (теоретические знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующиедополнительной консультации, владение практическими навыкамидостаточно уверенное) | *превосходит требования* (теоретические знанияисчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) |
| Профессиональные знания и умения |

*Основными задачами наставничества являлись: Основные направления работы:*

В течение учебного года реализованные мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование выполненных мероприятий наставничества | Дата (сроки) | Оценка наставника |
|  |  |  |  |
| Итоговая оценка: |

*Над чем необходимо продолжить работать:*

Руководитель

подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Наставник

подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Наставляемый

подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Приложение 8

# СОГЛАШЕНИЕ

**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

Данное соглашение устанавливает отношения между наставником

 МБДОУ Детский сад № 167

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

и наставляемым

 МБДОУ Детский сад № 167,

фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации системы наставничества в МБДОУ Детский сад № 167 (далее – Учреждение).

# Предмет соглашения

* 1. Стороны договорились об участии в реализации системы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).
	2. Стороны определили следующие задачи:
* повышение уровня профессиональных компетенций наставляемого;
* повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
* трансляция личного и профессионального опыта наставника;
* повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

# Права и обязанности Сторон

* 1. Наставник обязан:
		1. Совместно с наставляемым разрабатывать и реализовывать персонализированную программу наставничества.
		2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в Учреждении в рамках компетенции.
		3. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
		4. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
		5. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в Учреждении;
		6. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.
	2. Наставник имеет право:
		1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
		2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:
* принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Учреждении;
* вносить предложения куратору и заведующему Учреждением по внесению изменений в Дорожную карту;
* привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
	1. Наставляемый обязан:
		1. Участвовать в реализации мероприятий персонализированной программы наставничества.
		2. Своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные наставником;
		3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику.
	2. Наставляемый имеет право:
		1. Вносить предложения в персонализированную программу наставничества;
		2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Учреждении.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником, выходить с ходатайством к заведующему Учреждением о замене наставника.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
	2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
	3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
	4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до « » 20 г.

Подписи Сторон:

Дата: « » 20 г. Дата: « » 20 г.

Наставник Наставляемый

(подпись) / (расшифровка) (подпись) / (расшифровка)

 Приложение 9

ДОРОЖНАЯ КАРТА

(ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ

НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №167

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование этапа | Содержание деятельности  |
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:- приказ "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации" (Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).- приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.- подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых. |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. |
| 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. | Формирование банка наставников | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. |
| 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. |
| 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; |
| - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - "установочные сессии" наставников. |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1) Формирование наставнических пар/групп. |
| 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. |
| 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. |
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); |
| 2) Проведение конференции или семинара. |
| 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |