Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №7
_____ Е.Н. Качур
Приказ № 12 от « 09 » января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода (далее - ДОУ), разработано с целью определения порядка организации наставничества для внедрения практико - ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствие с:

- ✓ Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- ✓ Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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», методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (2021 г.),
- ✓ Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NMP-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"),
- ✓ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»,
- ✓ Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях,
- ✓ Уставом ДОУ .

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ (старший воспитатель);
- представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДОУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в ДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ДОУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно - методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов,

участвующих в наставнической деятельности ДОУ;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в ДОУ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения целевой модели и Программы наставничества в ДОУ.

3.2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
- реализуемые в ДОУ формы наставничества («руководитель – руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:
- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть педагоги и руководители ДОУ (Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1 к данному Положению).

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.8. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя ДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:
- прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска целевой модели.
Этап 2. Формирование базы наставляемых.
Этап 3. Формирование базы наставников.
Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.
Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.
Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.
Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДОУ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ДОУ.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложении 2 к данному Положению), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ДОУ, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1 к данному Положению).

3.14. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 3 к данному Положению), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией ДОУ, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ДОУ с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников, составленного в произвольной форме на имя руководителя ДОУ.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложении 4 к данному Положению).

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложении 5 к данному Положению), которые вместе с реестром наставников размещаются на официальном сайте ДОУ в соответствующем разделе.

3.15. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ДОУ утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.16. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.17. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в ДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 6 к данному Положению);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели на основе анкеты куратора (Приложение 7 к данному Положению);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДОУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- принимать участие при разработке проекта ежегодной Программы наставничества ДОУ;
- разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в

рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОУ нормативной, информационно – аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ДОУ.
-

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ДОУ направлена на:

- изучение качества реализованных в ДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 6);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ДОУ требованиям и принципам целевой модели (Приложение 7);
- оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно).

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ДОУ (Приложение 9 к Положению).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели в ДОУ на официальном сайте ДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ДОУ.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ В НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплаты стимулирующего характера и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ДОУ в социальных сетях.

8.2. Руководство ДОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ДОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников.

Приложение 1.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ДОУ являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОУ);
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других;
  - способность выстраивать отношения с окружающими;
  - ответственность;
  - нацеленность на результат;
  - умение мотивировать и вдохновлять других;
  - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Педагог - педагог	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Руководитель - педагог	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.
Руководитель - руководитель	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 15 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.
Руководитель – студент	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге; – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила ДОУ.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART- цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми.

Приложение 2.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представите ля)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Отметка о прохождении программы
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													

Приложение 4.

Форма заявления кандидата в наставники

Заведующему МБДОУ д/с № 7
_____ Е.Н. Качур
_____
_____
Ф.И.О. должность кандидата в наставники

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода на 202___ 202___учебный год.
Контакты кандидата: тел._____E-mail:_____
К заявлению прилагаю:

1. портфолио на_____листах
2. справку об отсутствии судимости (*для наставников – представителей работодателей)*
3. медицинскую справку (*для наставников – представителейработодателей)*
4. _____ на_____листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«_____»_____20___г._____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

«_____»_____20___г. _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5.

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

<table>
<tr><td rowspan="2">фото</td><td>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</td></tr>
<tr><td>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:
(например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)
Должность в настоящее время:

Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы

Опыт работы наставником: … лет</td></tr>
<tr><td>Профессиональные достижения</td><td>−Автор методических разработок (указать);
−Победитель Конкурса … (название, номинация, год)
− …</td></tr>
<tr><td>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</td><td>– 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «…» (___час.), город…;
− …</td></tr>
<tr><td>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</td><td>− эксперт конкурса …_____г.;
− член рабочей группы по разработке …_____г.;
− член комиссии по …_____г.;
− член жюри конкурса …_____ г.;
- эксперт проекта …_____г.;
− …</td></tr>
<tr><td>Наиболее значимые публикации</td><td>− …
− …</td></tr>
<tr><td>Наиболее значимые грамоты и благодарности</td><td>− Благодарность … за (… г.);
− Почетная Грамота … за внедрение (… г.);
− Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.);</td></tr>
</table>

Приложение 6.

SWOT-анализ Программ наставничества
Форма наставничества «педагог-педагог»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	**Сильные стороны:** – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; – У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества;	**Слабые стороны:** – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, …) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического корпуса ОО;
Внешние	**Возможности:** –Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Белгородской области; –Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; –Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; –Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;	**Угрозы:** – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;

Приложение 8.

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	**Показатель до реализации программы (x)**	**Показатель после реализации программы (y)**	**Разница (z = x - y)**	**Значение в процентах (z / x * 100)**
Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ДОУ				
Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
Количество наставляемых педагогов, планирующих стать наставниками.				
Количество мероприятий мотивационного и практического характера				
Процент наставляемых, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				

1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1- минимальный балл, 10 - максимальный									
1. Актуальность Программы наставничества	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
5.Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
6.Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
7.Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
11.Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Приложение 9

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества педагогов- молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов-молодых специалистов, работающих в образовательной организации).*

2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) *(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации).*

3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (*опросный).*

Приложение 10.

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

_____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

_____

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставника)

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____
_____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____
_____
_____

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе.