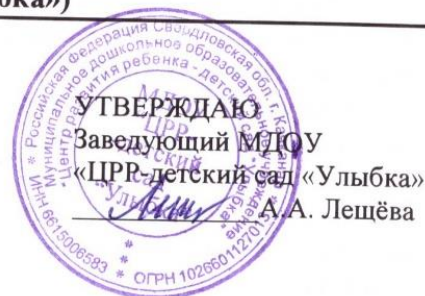


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка»)

Принято решением Педагогического совета
МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка»
Протокол № 4 от 01.04.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка- детский сад «Улыбка»
(МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников (далее - положение) разработано в МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- *принцип научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- *принцип системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения;

- *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой

базе;

- *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- *принцип аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- *принцип личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности -наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- *принцип индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- *принцип равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в Учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного Учреждения, ознакомление с традициями и укладом детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

2.3. знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.4. В Учреждении применяется форма наставничества «педагог - педагог». При необходимости может применяться «работодатель - студент» по отношению к наставнику. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает локальные акты Учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим Учреждения из числа заместителей заведующего;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта Учреждения/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с заведующим Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по

действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почётным званиям.

4. Основные этапы работы с молодыми специалистами

1 этап – адаптация молодого специалиста (1ый год педагогической деятельности) – введение в должность.

2 этап – профессиональное развитие молодого специалиста (2ой год педагогической деятельности) – профессиональная компетентность педагога.

3 этап – развитие творческого потенциала молодого специалиста (3ий год педагогической деятельности) – выбор индивидуального маршрута профессионального развития молодого педагога.

5. Права и обязанности, функции педагога-наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (школа молодого педагога и пр.)
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5.3. Функции наставника:

- Планирование деятельности молодого специалиста;
- Консультирование молодого специалиста по выполнению требований ФГОС;
- Оказание методической, психолого-педагогической, управленческой, нормативно-педагогической помощи молодому специалисту в решении возникающих в процессе педагогической деятельности вопросов.

5.3.1. Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по направлению «Введение в должность».

1) *Вводить в должность* – проводить мероприятия, направленные на изучение уровня профессиональной компетентности молодых специалистов и ознакомление их с условиями и содержанием профессиональной деятельности, общими требованиями к осуществлению образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

2) Педагог-наставник совместно с молодым специалистом не позднее 1 недели со дня начала кураторства составляет индивидуальный план адаптации молодого специалиста (Приложение 1).

3) По результатам выполнения молодым специалистом индивидуального плана педагог-наставник совместно с молодым специалистом не позднее, чем за 2 недели до окончания 1-го этапа составляет проект индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста (Приложение 1.2).

4) Оценка адаптации молодого специалиста проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется куратором (заместителем заведующего).

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

- анкета, заполненная молодым специалистом (Приложение 1.3);
- отзыв педагога-наставника о результатах адаптации молодого специалиста (Приложение 1.4);
- индивидуальный план адаптации молодого специалиста (Приложение 1.1);
- проект индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста (Приложение 1.2).

5) Куратор (заместитель заведующего) совместно с педагогом-наставником рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого специалиста и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития. Результаты оценки адаптации молодого специалиста оформляются в виде заключения об адаптации молодого специалиста (Приложение 1.5)

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит куратор (заместитель заведующего), в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста;
- согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста;
- при необходимости вносит изменения в процесс кураторства.
- знакомит с заключением об адаптации.

6) Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух рабочих дней после проведения собеседования помещаются в информационную карту педагога-наставника или портфолио молодого специалиста.

5.3.2. На этапе «Профессиональное развитие молодого специалиста» работа с молодым специалистом строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития (Приложение 1.2).

1) Работа включает следующие формы :

- самообучение
- наставничество
- участие в конкурсах
- участие в мероприятиях, организованных Учреждением.

2) Оценка профессионального развития молодого специалиста проводится не позднее, чем за одну неделю до окончания данного этапа.

3) Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется куратором (заместителем заведующего).

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- отзыв педагога - наставника о результатах профессионального развития молодого специалиста (Приложение 1.6);

- индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом) (Приложение 1.2.)
- проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста (Приложение 1.8.)

4) Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение 1.7).

5) В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит куратор (заместитель заведующего), в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста.
- знакомит с заключением о профессиональном развитии.

6) Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двухрабочих дней после проведения собеседования помещаются в информационную карту педагога-наставника или портфолио молодого специалиста.

5.3.3. На этапе «Развития потенциала молодого специалиста» мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся на протяжении третьего года работы в Учреждении.

1) Педагог-наставник совместно с молодым специалистом составляет индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста и дальнейшего развития (Приложение 1.8). В процессе работы индивидуальный план молодого специалиста может быть откорректирован по инициативе педагога-наставника или самого специалиста. Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом и может включать следующие формы: обучение; самообучение; участие в конкурсах; участие в мероприятиях различного уровня.

2) Оценка развития потенциала молодого специалиста проводится в последний месяц данного этапа.

3) Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется куратором (заместителем заведующего).

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении) (Приложение 1.8);
- результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста (Приложение 1.9)

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

4) Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит куратор (заместитель заведующего), в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает возможные перспективы развития специалиста.
- знакомит с заключением о развитии потенциала.

5) Все материалы, представленные на оценку и ее результаты в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в информационную карту педагога-наставника или портфолио молодого специалиста.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (заместителя заведующего) и заведующего Учреждением.

6.2. Куратор (заместитель заведующего) обязан:

6.2.1. представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательной

- организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- 6.2.2. создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 6.2.3. посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым специалистом;
- 6.2.4. оказывать педагогу-наставнику методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодым специалистом;
- 6.2.5. изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- 6.2.6. определить меры поощрения педагога-наставника.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;
- обращаться к куратору и заведующему Учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

8.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

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

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

9.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения

10.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Учреждении и др.

10.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
адаптации молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|------|---|--------------------|-------------------------|
| 1 | Мероприятия по введению в Учреждение | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2 | | | |
| 2 | Мероприятия по введению в должность | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2 | | | |
| 3 | Работы и задания в рамках профессиональной деятельности | | |
| 3.1 | | | |
| 3.2 | | | |
| 4 | Участие в мероприятиях, организованных Управлением образованием, ГМО | | |
| 4.1 | | | |
| 4.2 | | | |
| 5 | Участие в мероприятиях, организованных Учреждением | | |
| 5.1 | | | |
| 5.2 | | | |

Молодой специалист _____

Педагог-наставник _____

Куратор _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|------|--|--------------------|-------------------------|
| 1 | Самообучение | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2 | | | |
| 2 | Участие в конкурсе разработок | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2 | | | |
| 3 | Участие в мероприятиях, организованных Управлением образованием, ГМО | | |
| 3.1 | | | |
| 3.2 | | | |
| 4 | Участие в мероприятиях, организованных Учреждением | | |
| 4.1 | | | |
| 4.2 | | | |

Молодой специалист _____

Педагог-наставник _____

Куратор _____

АНКЕТА ДЛЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Ф.И.О., должность | |
| 2 | Кто оказал вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации? (отметьте все необходимое) | Педагог-наставник |
| | | Коллеги по работе |
| | | Руководитель ГМО |
| | | Администрация Учреждения |
| | | Другое |
| 3 | С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться? (отметьте все необходимое) | Взаимоотношения с коллегами, Родителями (законными представителями) |
| | | Работа с одаренными детьми |
| | | Работа в условиях реализации программ инклюзивного образования |
| | | Работа с воспитанниками, имеющими проблемы в развитии |
| | | Другое |
| 4 | Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности? (отметьте все необходимое) | Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям |
| | | Соответствие вида деятельности профессиональным компетенциям |
| | | Хорошие взаимоотношения с коллегами, детьми, родителями (законными представителями) |
| | | Другое |
| 5 | Как часто Вам нужна в работе помощь? | Часто |
| | | Иногда |
| | | Редко |
| 6 | Что помогло Вам в процессе адаптации? (отметьте все необходимое) | Лекции, семинары, мастер-классы |
| | | Просмотр видео-фотоматериалов. Интернет –ресурсы |
| | | Наставничество |
| | | Самообразование |
| 7 | Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами | |

ОТЗЫВ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

 (Ф.И.О., должность)
 на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Критерии оценки адаптации | Оценка | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1 | Обучаемость | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |
| 2 | Умение планировать работу | Отличное | |
| | | Хорошее | |
| | | Удовлетворительное | |
| | | Плохое | |
| 3 | Ответственность за результаты работы | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |
| 4 | Отношение к другим работникам | Доброжелательное | |
| | | Преимущественно доброжелательное | |
| | | Противоречивое | |
| | | Конфликтное | |
| 5 | Положение в коллективе | Авторитетное | |
| | | Обычное рабочее | |
| | | Неустойчивое | |

Педагог-наставник _____

« _____ » _____ 202 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об адаптации молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| | |
|--|--|
| Результаты адаптации | |
| Хорошие (успешная адаптация: активно-продуктивный уровень) | |
| Удовлетворительные * (средне-активный уровень) | |
| Неудовлетворительные * (пассивный, низкий уровень) | |

*При данных результатах адаптации в индивидуальном плане профессионального развития необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

| | |
|---|--|
| повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач | |
| повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты деятельности | |
| повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил организации образовательного процесса | |
| улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (целеполагания, планирования, рефлексия) | |
| улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством/воспитанниками/родителями (законными представителями) | |
| личностное адаптационное усовершенствование (самостоятельная работа, самообразование, самовоспитание, самоанализ, самоконтроль) | |
| другое: | |

Педагог-наставник _____

Куратор _____

С заключением ознакомлен _____
(подпись молодого специалиста)

«_____» _____ 202 г.

ОТЗЫВ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Критерии оценки профессионального развития | Оценка | |
|---|--|----------------------|--|
| 1 | Соблюдение сроков работ | Соблюдение | |
| | | Частичное соблюдение | |
| | | Несоблюдение | |
| 2 | Качество выполнения работ | Высокое | |
| | | Среднее | |
| | | Низкое | |
| 3 | Профессиональная компетентность | Полная | |
| | | Недостаточно полная | |
| | | Неполная | |
| 4 | Выполнение функциональных обязанностей | Выполнение | |
| | | Частичное выполнение | |
| | | Невыполнение | |
| 5 | Выполнение планов | Выполнение | |
| | | Частичное выполнение | |
| | | Невыполнение | |

Педагог-наставник _____

«_____» _____ 202 г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ РАЗВИТИИ
МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| Оценка уровня профессионального развития | |
|---|--|
| Высокий | |
| Выше среднего | |
| Средний | |
| Ниже среднего* | |
| Низкий* | |

*При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого специалиста необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

| | |
|---|--|
| повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач | |
| повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности | |
| повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил | |
| улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля) | |

Педагог-наставник _____

Куратор _____

С заключением ознакомлен _____
(подпись молодого специалиста)

« ____ » _____ 202 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
развития потенциала молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|------|---|--------------------|-------------------------|
| 1 | Самообучение | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2 | | | |
| 2 | Обучение | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2 | | | |
| 3 | Участие в конкурсе разработок | | |
| 3.1 | | | |
| 3.2 | | | |
| 4 | Участие в мероприятиях, организованных МО | | |
| 4.1 | | | |
| 4.2 | | | |
| 5 | Участие в мероприятиях, организованных Учреждением | | |
| 5.1 | | | |
| 5.2 | | | |

Педагог-наставник _____

Куратор _____

С заключением ознакомлен _____
(подпись молодого специалиста)

« _____ » _____ 202 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о развитии потенциала молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)
на период с _____ до _____ 202 г.

| № | Критерии оценки потенциала | Оценка | |
|---|---------------------------------|---------|--|
| 1 | Профессиональная компетентность | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |
| 2 | Организаторские способности | Высокие | |
| | | Средние | |
| | | Низкие | |
| 3 | Способность к саморазвитию | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |
| 4 | Инициативность | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |
| 5 | Ответственность | Высокая | |
| | | Средняя | |
| | | Низкая | |

| Оценка уровня потенциала | | |
|---------------------------------|--|--|
| Высокий | | |
| Выше среднего | | |
| Средний* | | |
| Ниже среднего* | | |
| Низкий* | | |

*При данных уровнях потенциала рекомендации не выносятся

| | |
|--|--|
| Рекомендации | |
| Стажировка | |
| Единовременное премирование | |
| Моральное стимулирование (Почетная грамота, Благодарность) | |
| Планирование карьеры* | |
| Включение в кадровый резерв* | |

Педагог-наставник _____

Куратор _____

С заключением ознакомлен _____
(подпись молодого специалиста)

«_____» _____ 202 г.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических
работников в МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка»**

| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий |
|----|---|--|
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | <p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. | Формирование банка наставников | <ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в Учреждении, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение заседания Педагогического совета (либо включение данного вопроса в программу Педагогического совета). 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 Учреждения и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |