

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» февраля 2022 года

№ 65

г. Всеволожск

«О внедрении целевой модели наставничества в ДОУ»

На основании Письма Министерства Просвещения России от 23.01.2020 N МР-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»), Распоряжения Комитета образования № 77 от 03.02.2022 года «О реализации Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях»

1. Утвердить Положение о наставничестве и План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска.
2. Назначить Воробьёву О. Б. - заместителя заведующего по воспитательной работе, куратором наставнической деятельности в ДОУ.
3. Создать рабочую группу по внедрению целевой модели наставничества в ДОУ в составе:
Воробьёва Ольга Борисовна – зам.зав. по ВР
Лихтман Т. В – зам.зав. по ВР
Креховецкая И. М. – учитель – логопед
Дяченко О. В. – воспитатель
Васильева Я. С. – музыкальный руководитель
Зайнутдинова Г. Г. – инструктор по ФК
4. Рабочей группе в срок до 30.06.2022 г. реализовать Дорожную карту внедрения целевой модели наставничества.
5. Делопроизводителю – Пьянковой О. И. ознакомить с данным распоряжением работников под подпись.
6. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

В. К. Андриевская

Ознакомлены:

Воробьёва Ольга Борисовна – зам.зав. по ВР
Лихтман Т. В – зам.зав. по ВР
Креховецкая И. М. – учитель – логопед
Дяченко О. В. – воспитатель
Васильева Я. С. – музыкальный руководитель
Зайнутдинова Г. Г. – инструктор по ФК

Положение о наставничестве

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска, (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Приказом Комитета образования № 77 от 03.02.2022 года «О реализации Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях», Уставом ДОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии 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.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ;

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ДООУ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

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) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной сфере, 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 ДООУ 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 ДООУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ДООУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой

модели в ДОУ;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования базы 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 наставничества

3.2. Направления работы включают в себя:

- реализацию в ДОУ форм наставничества «педагог – педагог» и «руководитель – студент» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- составление индивидуальных планов (Приложение 1) развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества.

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 при прохождении производственной практики;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть педагоги и руководители ДОУ.

3.6. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора:

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

- наличие личного желания быть наставником, куратором;
- 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.

В ДОУ используются формы наставничества:

Форма наставничества	Критерии, предъявляемые к наставнику
Педагог - педагог	— опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),
Руководитель – студент	— педагог, склонный к активной общественной работе; — обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. — 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 организации,

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Замена наставника производится распоряжением 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.

3.11. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя пять этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 3. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 4. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 5. Завершение внедрения Целевой модели.

3.12. 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.

3.13. На втором этапе происходит отбор наставников, который осуществляется на основе их заявлений (Приложении 2).

3.14. В рамках третьего этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа распоряжением руководителя ДОУ утверждаются планы наставнической деятельности на текущий учебный год.

3.15. На четвертом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий наставничества.

3.16. Заключительный 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;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной наставнической деятельности;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОУ;
- оказание помощи в составлении индивидуальных планов;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников наставнической деятельности и иных причастных к ее реализации лиц через опросы, обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДОУ.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- Совместно с наставляемым разрабатывать индивидуальный план развития наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с планом наставнической деятельности лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана;
- 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 том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- 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 ДОО.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- 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 реализованного плана наставнической

деятельности;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в план наставнической деятельности, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития;
- на получение стимулирующего поощрения в виде денежного вознаграждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- совместно с наставником разрабатывать индивидуальный план;
- 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, 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 наставнической деятельностью ДОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО 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 реализованного плана наставничества, в оценке соответствия условий организации наставнической деятельности 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 ДОО;
- на получение стимулирующего поощрения в виде денежного вознаграждения.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ЦЕЛЕВОЙ

МОДЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Целевой модели наставничества в ДОУ направлена на выявление соответствия условий организации наставнической деятельности в ДОУ требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 3); Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.2. Оценка реализации наставнической деятельности в ДОУ осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников (Приложение 4) и наставляемых (Приложение 5).

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, выплаты стимулирующего характера;
- согласно законодательства Российской Федерации - награждение почетной грамотой.

8.2. Руководство ДОУ 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, а также при определении стимулирующих выплат ДОУ.

Форма наставничества «педагог – педагог»

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАЗВИТИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Содержание деятельности	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставляемым, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Уточнить годовые задачи учебного плана, его особенности, направления работы, Программой развития ДОУ и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы группы/ДОУ, изучена Программа развития ДОУ.		
2.2.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества.		
2.3.	Изучить сайт ДОУ, страничку ДОУ в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ДОУ		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ДОУ в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете.		

2.4.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника в ДОУ (взаимодействие с родителями, коллегами, обучающимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.5.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей.		
2.6.	Изучить методику построения и организации результативного воспитательно – образовательного процесса		Организован результативный воспитательно – образовательного процесс.		
2.7.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения.		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся.		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся.		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога.		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как.....		
3.3.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены		
3.4.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ДОУ		Изучены проекты ДОУ по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.5.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в деятельность ДОУ)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		

Форма наставничества «руководитель - студент»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента					
2.1.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как		
2.2.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности к публичной презентации		
2.3.	Пройти профориентационную программу по...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...		
2.4.	Посещение занятий, мероприятий опытных педагогов		Анализ просмотра занятий, мероприятий		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности (воспитатель)		Включен в резерв на замещение вакантной должности «...»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе ДОУ)				

Форма заявления кандидата в наставники

Заведующему
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска
В.К. Андриевской

Ф.И.О. должность кандидата в наставники

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня наставником/наставляемым в наставнической деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска на 202__ 202____ учебный год.

С Положением о наставничестве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись

Расшифровка подписи

Оценка реализации Целевой модели наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный										
1. Актуальность Целевой модели наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Формы и индивидуальные планы наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в ДОУ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Целевая модель 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. Адаптивность, динамичность и гибкость Целевой модели наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию Взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации наставнической деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации Целевой модели наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Показатели эффективности внедрения наставничества в образовательной организации

1. Доля педагогов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в ДОУ, вошедших в целевую модель наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества молодых педагогов, вошедших в целевую модель наставничества в роли наставляемого, к общему количеству молодых педагогов, работающих в ДОУ).*
2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в целевой модели наставничества, % (опросный) *(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в наставнической деятельности, к общему количеству наставляемых, принявших участие в наставнической деятельности, реализуемых в ДОУ).*
3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

**Анкета оценки удовлетворенности Целевой модели наставничества
(для наставника)**

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

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 наставнической деятельности?	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

2. Что особенно ценно для Вас было в наставнической деятельности?

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

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

5. 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!

**Анкета оценки удовлетворенности Целевой модели наставничества
(для наставляемого)**

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

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 Целевой модели наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в наставнической деятельности?

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

4. Хотели бы Вы продолжить работу в наставнической деятельности? [да/нет]

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

Благодарим вас за участие в опросе

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание деятельности	Рекомендуемые документы для этапа
1.	Подготовка условий для запуска ЦМН	01.03. – 31.05.2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> • Информировать педагогов, о подготовке к наставнической деятельности, собрать предварительные запросы педагогов; • Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри ДОУ; • Определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; • Обеспечить нормативно-правовое оформление наставнической деятельности; • Создать организационные условия для осуществления наставнической деятельности (назначить куратора; сформировать); • Организовать КПК по теме «Наставническая деятельность в ДОУ» 	<ul style="list-style-type: none"> • Распоряжение о внедрении целевой модели наставничества в ДОУ; • Положение о наставничестве в ДОУ; • Общие положения, цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности наставнической деятельности.
2.	Формирование базы наставляемых	01.03. – 31.05.2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> • Информировать педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества; • Организовать собеседование с возможными «парами наставник – наставляемый»; • Провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых; • Использовать различные форматы для популяризации наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень лиц, желающих быть наставниками и быть наставниками; • Примерные планы взаимодействия.
3.	Формирование базы наставников	01.04. – 31.05.2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> • Провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, желающих/готовых быть наставниками. 	<ul style="list-style-type: none"> • Опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;

4.	Отбор/ выдвижение наставников	01.04. – 31.05.2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> • Примерные планы взаимодействия.
5.	Формирование наставнических пар /групп	01.05. – 30.06.2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> • Организовать пробную рабочую встречу наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы, разработка плана взаимодействия; • Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	<ul style="list-style-type: none"> • Распоряжение об утверждении наставнических пар/групп; • Целевая модель наставничества, ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, планы индивидуального развития наставляемых.
6.	Запуск целевой модели наставничества	01.09. 2022 – 31.08.2023 г	_____	_____