

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
№ 2» Асбестовского городского округа

 М.В. Поротникова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 2»
Асбестовского городского округа


И.В. Няхина
Приказ от «07» Августа 2023 № 37
«Об утверждении системы наставничества
в детском саду»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 2»
Асбестовского городского округа
Протокол от «27» июля 2022 № 2

**ПРОГРАММА
«НАСТАВНИЧЕСТВО»
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2» Асбестовского городского округа
на 2023-2027 гг.**

Асбест, 2023

Содержание

1	Паспорт Программы.....	3
2	Пояснительная записка.....	5
3	Цель и задачи Программы.....	7
4	Кадровая система реализации целевой модели наставничества.....	8
5	Этапы реализации наставничества.....	10
6	Механизм реализации Программы.....	11
7	Мониторинг и оценка результатов реализации Программы.....	12
8	Механизмы мотивации и поощрения наставников.....	13
	Заключение.....	14
	Приложение.....	15
	№ 1 Анкета для выявления профессиональных дефицитов работников, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательной организации.....	15
	№ 2 Анкета для выявления профессиональных дефицитов работников, претендующих на профессиональный рост в образовательной организации.....	17
	№ 3 Анкета для наставляемых педагогов.....	18
	№ 4 Анкета для педагога - наставника по итоговому анализу работы.....	19
	№ 5 Анкета для наставляемого по итоговому анализу работы.....	20
	№ 6 Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества.	21
	№ 7 Диагностическая карта оценки наставляемого.....	22

1. Паспорт Программы.

Наименование учреждения	
по Уставу (полное)	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа.
по Уставу (сокращенное)	МБ ДОУ «Детский сад № 2» АГО.
Тип учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип ОУ	Дошкольная образовательная организация
Юридический адрес ДОУ	624260, город Асбест, улица Речная, 17
Фактический адрес ДОУ	624260, город Асбест, улица Речная, 17
Телефон	8(34365) 2-04-28
e-mail	dstoo@mail.ru
Сайт ДОУ	https://2asbest.tvoyasadik.ru/
Учредитель	Управление образованием Асбестовского городского округа
Место нахождения Учредителя	624260, Свердловская область, город Асбест, пр. Ленина, д. 36/1
Наименование Программы	
Наименование	Программа Целевой модели наставничества в МБ ДОУ «Детский сад № 2».
Разработчики Программы	Администрация МБ ДОУ «Детский сад № 2» АГО, творческая группа педагогов по разработке Программы.
Исполнители Программы	Кураторы, наставники, наставляемые.
Срок реализации Программы	4 года (январь 2023 г. – январь 2027 г.)
Направления Программы	1. Педагогические работники, имеющие недостаточную теоретическую и практическую профессиональную подготовку, педагогический стаж до 3-х лет. 2. Педагогические работники, испытывающие профессиональные затруднения и осознанную потребность в наставнике.
Цель	Максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также оказание помощи педагогическим работникам ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей
Задачи программы	Первое направление: 1. Привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ. 2. Организовать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающим педагогам. Второе направление: 1. Определить возможный профессиональный рост педагогических

	<p>работников ДОУ.</p> <p>2. Развить и сформировать профессиональные компетенции педагогических работников, испытывающих осознанную потребность в наставнике.</p>
<i>Ожидаемые результаты</i>	<p>1. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди воспитанников, так и внутри педагогического коллектива.</p> <p>2. Плавный вход молодого педагога и специалиста в профессию, построение комфортной, продуктивной среды в коллективе.</p> <p>3. Рост методической компетенции педагогических работников, повышение уровня их готовности к профессиональному росту.</p>
<i>Структура Программы</i>	<p>1. Паспорт Программы</p> <p>2. Пояснительная записка</p> <p>3. Содержание программы.</p> <p>4. Этапы реализации программы.</p> <p>5. Механизм реализации.</p> <p>6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.</p> <p>7. Механизмы мотивации и поощрения наставников.</p> <p>8. Приложение.</p>

2. Пояснительная записка.

В настоящее время, в условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль педагога. Период вхождения молодого педагога в профессию отличается напряженностью, важностью для его личностного и профессионального развития. От того, как он пройдет, зависит, состоится ли новоявленный воспитатель как профессионал, останется ли он в сфере дошкольного образования или найдет себя в другой сфере деятельности.

Не маловажным является и тот факт, что в каждой образовательной организации имеются педагогические работники с опытом работы, у которых наблюдается профессиональные дефициты по определенным направлениям, либо есть осознанное желание к профессиональному росту.

Каждый заведующий ДОУ, старший воспитатель осознаёт тот факт, что достижение желаемых результатов невозможно без оптимального подхода к работе с кадрами. Для эффективной организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ необходима высокая профессиональная компетентность администрации и педагогических работников.

Данная Программа наставничества нацелена на работу с молодыми специалистами, с педагогическими работниками, испытывающими профессиональные затруднения и педагогическими работниками, имеющие осознанное желание в профессиональном росте.

Актуальность:

Грамотная поддержка и сопровождение педагогов не только администрацией, но и коллегами, в первую очередь опытными педагогами (воспитателями, специалистами) поможет выстроить и профессиональную карьеру и посвятить свою трудовую деятельность этой педагогической профессии.

Поэтому основная задача руководителя и педагогического коллектива помочь в профессиональном становлении и росте, в связи с чем актуальность наставничества возрастает.

Нормативные основы целевой модели наставничества

Нормативно-правовой базой для разработки Программы целевой модели наставничества является:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N996-р).
- Указ Президента Российской Федерации от 27 июня 2022 г. № 401 «О проведении в РФ Года наставника и педагога».

В Программе используются следующие **понятия и определения:**

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

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через

взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Профессиональная адаптация начинающего воспитателя, а так же рост педагога имеющего профессиональные дефициты в процессе их деятельности пройдет успешно, если:

- трудовая мотивация, педагогическая направленность являются важными факторами при поступлении педагога на работу и закреплены в локальных нормативных актах ДОУ;

- профессиональная адаптация воспитателя осуществляется в неразрывной связи с процессом его личностного и профессионального развития и определена в методической работе ДОУ;

- в организации педагогического труда имеют место максимальный учет личностных особенностей и уровня профессиональной подготовки, активная поддержка личностного и профессионального роста воспитателя;

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса соответствует современным требованиям и помогает педагогу реализовать инновационные подходы.

3. Цель и задачи Программы.

Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДООУ, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики. Известно, что профессионализм складывается на протяжении всего зрелого периода жизни. Темп и скорость, с которыми развивается мастерство педагогов, в разные периоды различны.

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также оказание помощи педагогическим работникам ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачи:

1. Привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ.
2. Организовать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающим педагогам.
3. Определить возможный профессиональный рост педагогических работников ДООУ.
4. Развить и сформировать профессиональные компетенции педагогических работников, испытывающих осознанную потребность в наставнике.

2. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

1. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди воспитанников, так и внутрипедагогического коллектива.
2. Плавный вход молодого педагога и специалиста в профессию, построение комфортной, продуктивной среды в коллективе.
3. Рост методической компетенции педагогических работников, повышение уровня их готовности к профессиональному росту.

4. Кадровая система реализации целевой модели наставничества.

В Целевой модели наставничества выделяются следующие главные роли:

Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

В рамках программы предусмотрены две категории наставляемых:

1) педагогические работники, имеющие недостаточную теоретическую и практическую профессиональную подготовку, педагогический стаж до 3-х лет (молодой педагог - опытный педагог);

2) педагогические работники, испытывающие профессиональные затруднения и осознанную потребность в наставнике;

3) педагогические работники, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности.

Настоящая Программа способствует профессиональному развитию педагогов на всех уровнях данного процесса:

- Вхождение в профессиональное образовательное пространство.
- Профессиональное самоопределение.
- Творческая самореализация.
- Проектирование профессиональной карьеры.
- Вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность.
- Самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

Обязанности и права наставника и наставляемого.

Наставник обязан знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

Наставник обязан изучать:

- деловые и нравственные качества;
- отношение педагога к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;

Наставник обязан вводить в должность:

- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение мероприятий;
- разрабатывать совместно с педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- развивать положительные качества, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- докладывать руководителю о процессе деятельности, результатах его труда.

Права наставника:

- подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения педагога;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов.

Обязанности наставляемого:

- Изучать необходимые нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом;

5. Этапы реализации наставничества.

Наставничество в нашем педагогическом коллективе выстроено в три этапа:

1. Подготовительный.
2. Реализационный.
3. Итоговый.

1 этап – Подготовительный, включает в себя:

- изучение локальных актов образовательной организации о наставничестве;
- закрепление наставляемых за наставниками;
- подбор методической литературы;
- составление плана работы с учетом индивидуальных затруднений и предложений всехисполнителей.

Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета ДООУ и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

2 этап – Реализационный.

Наставник разрабатывает и реализует План, осуществляет корректировку профессиональных умений педагога, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3 этап - Итоговый, предусматривает:

- Показ специалистами открытых мероприятий как в ДООУ, так и на муниципальном уровне;
- Анализ проделанной работы на педагогическом совете;
- Ежегодное подведение итогов;
- Обобщение опыта работы.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

Таким образом, система наставничества планируется и своевременно конкретизируется в зависимости от ожиданий и индивидуальных особенностей педагога. Эта система согласуется с годовыми задачами и спецификой ДООУ, поэтому она не может разрабатываться единой для всей системы дошкольного образования.

6. Механизм реализации Программы.

Реализация программы «Наставничество в ДОУ» рассчитана на три календарных года, осуществляется наставниками, молодыми (вновь принятыми педагогами), старшим воспитателем, заведующим ДОУ.

Методическая служба и заведующий ДОУ осуществляют контроль за реализацией программы и за работой наставников.

Заведующий ДОУ в начале года представляет наставляемых педагогическим работникам детского сада, объявляет приказ о закреплении за ними наставников, создает необходимые условия для совместной работы.

Каждый наставник составляет индивидуальные планы работы на год, в соответствии с которыми и осуществляется работа и контроль.

Контроль за реализацией программы включает: посещение занятий, родительских собраний и других мероприятий проводимые наставником и наставляемым, анализ планов и отчетов.

В конце учебного года результаты работы по наставничеству, т.е. результаты реализации программы «Наставничество в ДОУ» представляются на итоговом педагогическом совете.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы.

Мониторинг процесса реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества или отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программы наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие изменения происходят во взаимодействии наставника и наставляемого, а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, профессионального роста участников, динамика результатов.

Мониторинг состоит из двух этапов:

1 Этап. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп "наставник-наставляемый".

Мониторинг помогает, как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам модели, так и отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели и программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели и программах, а также современным подходам и технологиям, используется анкета. Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить её сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

2 Этап. Второй этап мониторинга позволяет оценить мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества.

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наличии положительной динамики влияния программ наставничества на повышение активности и заинтересованности участников, о снижении уровня тревожности в коллективе, а также о наиболее рациональной и эффективной стратегии дальнейшего формирования пар "наставник - наставляемый".

8. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

Участники системы наставничества ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующей ДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- публикация информации на сайте ДОУ и страницах в социальных сетях.

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.).

Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДОУ. Руководство ДОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Заключение.

Таким образом, можно констатировать, что для повышения эффективности работы по направлению «Наставничество» необходимы:

- обоснованный выбор системы методической работы на основе аналитической деятельности;
- работа на основе диагностики педагогических затруднений, учёта творческой активности и информационных потребностей педагога;
- взаимосвязь всех подразделений методической службы ДОУ, форм и методов методической работы;
- оптимальное сочетание теоретических и практических форм;
- оценка педагогического труда по результатам.

АНКЕТА

для выявления профессиональных дефицитов работников, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций

Уважаемые коллеги! В целях разработки плана работы наставника предлагаем Вам ответить на вопросы анкеты и определить направления деятельности, которые вызывают у Вас затруднения. Для этого, просим Вас ответить: «да» – вызывает затруднения, «нет» – затруднений нет.

№ п/п	Вопрос	Оценка Да/нет
1	Испытываете ли вы затруднения при разработке программы развития образовательной организации?	
2	Испытываете ли вы затруднения при разработке/корректировке основных образовательных программ, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами?	
3	Испытываете ли вы затруднения при разработке/корректировке и утверждении основных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ?	
4	Испытываете ли вы затруднения при управлении формированием цифровой образовательной среды?	
5	Испытываете ли вы затруднения при управлении системой психолого-педагогического сопровождения воспитанников?	
6	Испытываете ли вы затруднения при организации работы по: -проведению самообследования общеобразовательной организации, - обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования, - мониторингу образовательных результатов воспитанников?	
7	Испытываете ли вы затруднения при формулировании и принятии управленческих решений по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности?	
8	Испытываете ли вы затруднения при планировании образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательной организации в соответствии с учредительными документами образовательной организации и программой развития образовательной организации?	
9	Испытываете ли вы затруднения при формировании и организации деятельности коллегиальных органов управления образовательной организации?	
10	Испытываете ли вы затруднения при руководстве разработкой/актуализацией и утверждении локальных нормативных актов образовательной организации?	
11	Испытываете ли вы затруднения при формировании и поддержке организационной культуры образовательной организации?	
12	Испытываете ли вы затруднения при планировании, координации и контроле деятельности структурных подразделений общеобразовательной организации?	
13	Испытываете ли вы затруднения при руководстве административной, финансовой и хозяйственной деятельности в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации?	
14	Испытываете ли вы затруднения при управлении деятельностью в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд?	
15	Испытываете ли вы затруднения при организации доступной и безопасной	

	среды в образовательной организации для воспитанников, родителей/законных представителей и работников образовательной организации?	
16	Испытываете ли вы затруднения при управлении деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов?	
17	Испытываете ли вы затруднения при обеспечении комплексной безопасности образовательной организации?	
18	Испытываете ли вы затруднения при организации и координации социального партнерства с организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных программ?	
19	Испытываете ли вы затруднения при организации системы делопроизводства и документооборота образовательной организации?	
20	Испытываете ли вы затруднения при организации работы по защите персональных данных воспитанников и работников образовательной организации?	
21	Испытываете ли вы затруднения при формировании организационной структуры, штатного расписания образовательной организации?	
22	Испытываете ли вы затруднения при проектировании системы развития профессиональных компетенций педагогических работников для решения задач образовательной организации с учетом требований профессионального стандарта педагога?	
23	Испытываете ли вы затруднения при ведении деловых переговоров и разрешении конфликтных ситуаций?	
24	Испытываете ли вы затруднения при подготовке образовательной организации к проверкам надзорных органов?	

Выводы по итогам анкетирования:

АНКЕТА
для наставляемых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает в педагогической деятельности? (допишите) _____

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- в организации ННОД
- проведении кружковой **работы**
- общении с коллегами, администрацией
- общении с воспитанниками, их родителями
- другое (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели образовательного процесса
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей НОД
- мотивировать деятельность воспитанников
- организовывать исследовательскую деятельность с воспитанниками
- подготавливать для воспитанников задания
- активизировать воспитанников в ННОД
- планировать и организовывать игровую деятельность воспитанников
- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников
- развивать умственные способности воспитанников
- развивать творческие способности воспитанников
- другое (допишите) _____

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- семинарам
- консультациям
- открытым просмотрам
- курсам повышения квалификации
- индивидуальной помощи со стороны **наставника**
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора тематики семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора) :

- организация НОД: методика подготовки и проведения
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности воспитанников
- мониторинг воспитанников
- психолого-педагогические особенности воспитанников
- формы **работы с родителями**
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
- другое (допишите) _____

**Анкета для педагога-наставника
по итоговому анализу результатов работы**

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемый?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

**Анкета для наставляемого
по итоговому анализу результатов работы**

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
 - каждый день;
 - один раз в неделю;
 - 2–3 раза в месяц;
 - вообще не встречались;
 - другое _____
 2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
 - 3,5–2,5 часа в неделю;
 - 2–1,5 часа в неделю;
 - полчаса в неделю;
 - другое _____
 3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:
 - 30–70 процентов;
 - 60–40 процентов;
 - 70–30 процентов;
 - 80–20 процентов;
 - другое _____
 4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
 - да, всегда;
 - нет, не всегда;
 - нет, никогда;
 - другое _____
 5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
 - да, каждый раз после окончания задания;
 - да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
 - да, раз в месяц;
 - нет;
 - другое _____
 6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?
 7. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?
 8. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период
-

**Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества
за _____ учебный год**

Наименование ДООУ						
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника						
Педагогический стаж работы наставника						
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество						
Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом						
Шкала оценок						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>			
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)			
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)						
Руководитель _____						
« _____ » _____ 20__ г.			подпись		Ф.И.О.	
Наставник _____						
« _____ » _____ 20__ г.			подпись		Ф.И.О.	
Педагог с результатами наставничества ознакомлен						
« _____ » _____ 20__ г.			подпись		Ф.И.О.	

Диагностическая карта оценки навыков наставляемого

Наставляемый: _____
(Ф.И.О.)

Наставник: _____
(Ф.И.О.)

Инструкция: Оцените навыки наставляемого по шкале:

3 – высокий уровень развития навыка;

2 – средний уровень развития навыка;

1 – развитие навыка не проявляется.

Подсчет баллов: поставьте галочку или «+» в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

Интерпретация: посчитайте все галочки или «+» по каждому блоку навыков.

Большинство выборов по шкале – уровень развития. Запишите вывод в конце карты.

№	<i>Прогностические навыки</i>	Оценка		
		1	2	3
1	Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ООП ДО			
2	Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательно-образовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ООП ДО			
3	Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ООП ДО			
4	Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей			
5	Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка			
<i>Организаторские и коммуникативные навыки</i>				
1	Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана			
2	Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия			
3	Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ООП ДО			

4	Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками			
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ООП ДО			
6	Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества			
7	Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним			
<i>Аналитические навыки</i>				
1	Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ООП ДО			
2	Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровень их навыков			
3	Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе			
4	Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами			

Вывод:

Рекомендации:
