

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 76»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

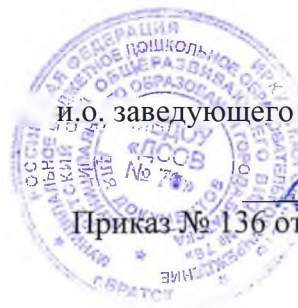
«28» мая 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. заведующего МБДОУ ДСОВ № 76

И.Б. Бянкина

Приказ № 136 от «23» июня 2026г.



## ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«Педагог-педагог (молодой специалист)»

на период 2026-2027/2027-2028 учебные годы

Основной инструмент: Традиционная техника наставничества  
«Наставничество-напарничество»

2026г.

## Оглавление

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Пояснительная записка .....     | 3 |
| Раздел 1. Целевой .....         | 4 |
| Раздел 2. Содержательный .....  | 5 |
| Раздел 3. Организационный ..... | 7 |
| Оценка эффективности .....      | 8 |

## Пояснительная записка

«Всегда вперёд, после каждого  
Совершённого шага готовиться  
к следующему, все помыслы  
отдавать тому, что ещё  
предстоит сделать».

Н.Н. Бурденко.

Современному детскому саду нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста молодых специалистов является одной из ключевых задач кадровой политики МБДОУ «ДСОВ № 76»

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую практику. Проблема становится особенно актуальной в связи с введением профессионального стандарта педагога и новых ФГОС, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста.

Статистические данные свидетельствуют о том, что большое количество молодых специалистов, окончивших педагогические колледжи и получивших специальность, не стремятся посвятить свою трудовую деятельность в полученной профессии.

Причин ухода начинающих педагогов из сферы дошкольного образования несколько:

1. Слабая мотивация труда и дальнейшего профессионального роста;
2. Неумение применять на практике теоретические знания, полученные в ходе обучения;
3. Недостаточный или отсутствующий опыт работы с детьми.

В этих условиях очень важна грамотная поддержка и сопровождение молодых специалистов, сотрудниками ДОО не только администрацией, но и коллегами в первую очередь опытными воспитателями. Поэтому основная задача руководителя и педагогического коллектива помочь в адаптации к непростым условиям труда.

Начинающему педагогу необходима адресная профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных

обязанностей педагога. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого педагога, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его педагогической деятельности. Создать ситуацию успеха молодому педагогу поможет наставник.

Наставником может являться опытный педагогический работник (воспитатель, узкий специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Программа направлена на становление молодого педагога с профессиональной позиции, и с позиции развития личности. Настоящая программа призвана помочь организовать деятельность наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации.

Срок реализации программы: 2 года

## **Раздел 1. Целевой**

**Целью** наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

### **Задачи:**

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей наставляемого лица;
- ориентирование наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщение наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

## **Принципы наставничества**

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность видеть личность.

## **Этапы наставничества**

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также через анкетирование выявляет потребности, дефициты, чтобы выработать план взаимодействия пары наставник-наставляемый.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует план взаимодействия пары наставник-наставляемый, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагога, помогает выстроить ему собственный план самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

## **Раздел 2. Содержательный**

### **Содержание деятельности:**

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение занятий молодого специалиста и организация взаимопосещения.
3. Планирование и анализ педагогической деятельности.
4. Помощь молодому педагогу в повышении эффективности организации образовательной деятельности.
5. Ознакомление молодого педагога с основными направлениями и формами работы с детьми дошкольного возраста.
6. Ознакомление молодого педагога с современными педагогическими технологиями. Овладение «Социо-игровыми» технологиями.
6. Привлечение молодого педагога к участию в работе педагогических сообществ.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными педагогами.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности молодого педагога.

### **Формы и методы работы педагога-наставника с молодыми учителями:**

- консультирование (индивидуальное, групповое);
- активные методы (семинары, практические занятия, взаимопосещение занятий, тренинги, собеседование, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки и др.).

### **Планируемые мероприятия реализации программы наставничества**

#### **Инструктаж:**

- Нормативно – правовая база ДОУ (программы, методические пособия, ФГОС), правила внутреннего распорядка учреждения; виды и организация режимных моментов.
- Изучение инструкций: Как вести текущую документацию, работа с методической литературой. Выполнение единых требований к организации образовательного процесса.
- Подписание соглашения между наставником и наставляемым
- Согласие на обработку персональных данных

#### **Консультации, встречи:**

- Составление и утверждение индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом.
- Формулировка целей и задач
- Обсуждение плана пары, его корректировка.
- Выбор методов и приёмов для организации образовательной деятельности.
- Участие молодого педагога в работе профессиональных сообществ города Братска.
- Обсуждение плана работы с родителями (законными представителями).
- Участие молодого педагога в реализации инновационной деятельности ДОУ.
- Работа с УМК. Методической литературой.
- Профессиональные дефициты молодого педагога. Профессиональный запрос на КПК.
- Корректировка индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом.
- Индивидуальный образовательный маршрут молодого педагога (участие в конкурсных мероприятиях, фестивалях, НПК, способы проявить таланты и возможности детей и педагога)
- Организация РППС в группе.
- Участие дошкольников в конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- Участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства.

#### **Практические занятия:**

- Планирование и организация работы по ОП ДОУ:
- Посещение молодым специалистом открытых занятий педагога-наставника, педагогов – стажистов.
- Посещение занятий молодого педагога.

- Проведение мероприятий с родителями (законными представителями).
- Мастер – классы, семинары-практикумы, тренинги, круглые столы от педагогов – наставников.

#### Беседы

- Организация индивидуальных занятий с различными категориями детей. Индивидуальный подход в организации учебно-воспитательной деятельности.
- Индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.
- Лучшие традиции ДОУ.
- Педагогические проблемы молодого специалиста.
- Участие в общественной жизни ДОУ.
- Работа молодого педагога в педагогических мастерских ДОУ.
- Определение работы с родителями (законными представителями).

Мероприятия ДОУ: «Марафон наставнических практик», «Мои педагогические находки», онлайн-марафоны, конкурсы для детей и родителей (законных представителей).

Мониторинг результатов деятельности программы наставничества (анкетирование).

Перспективное планирование на основе мониторинга педагогических затруднений наставляемого лица (анкетирование).

Разработка планов наставнических пар на 2026-2027/2027-2028 уч.г.

### **Раздел 3. Организационный**

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет старший воспитатель МБДОУ «ДСОВ № 76» Бянкина Изабелла Брониславна (*далее – Куратор*).

Утверждение кандидатур наставников, наставляемых осуществляется приказами заведующего МБДОУ «ДСОВ № 76» «О назначении наставников и формировании наставнических групп».

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Обязательное письменное согласие прилагается.

Наставник прикрепляется к наставляемому на срок 2 года.

#### **Требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации программы наставничества.**

**Ожидаемые результаты реализации программы наставничества.**

1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.
2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.
3. Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления в профессии, развития внутри организации, за её пределами.

### **Измеримые результаты реализации программы наставничества:**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых и новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Наставляемые педагоги получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

### **Среди оцениваемых результатов отмечаются следующие:**

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.;
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус последней.

Нормативными требованиями, согласно Положению о Программе наставничества в МБДОУ «ДСОВ № 76» муниципального образования города Братска, являются:

## **ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

(модель Дональда Кирпатрика)

Методикой, которая может наиболее адекватно и разносторонне оценить эффективность наставничества, является модель Дональда Кирпатрика. Она позволяет проводить измерения по четырем уровням и использовать для каждого

уровня во многом специфический инструментарий (тесты, опросники, наблюдение и др.). Такой подход дает возможность оценить не только количественные, но и качественные изменения, что очень важно для оценки эффективности.

В своей модели Д. Кирпатрик предложил оценивать обучение по четырем критериям: – оценка реакции подопечного, то есть оценка эмоциональной удовлетворенности; – оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний; – оценка изменения поведения; – оценка результатов деятельности подопечного для организации.

| №  | Критерий                                                                   | Характеристика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Оценка реакции подопечного, то есть оценка эмоциональной удовлетворенности | <p>Необходимость такой оценки основывается на постулате, что человек учится успешнее и с большей охотой, если испытывает положительные эмоции от обучения. Для того чтобы оценить степень удовлетворения сотрудника от наставничества, используются <b>анкеты</b>. Вопросы анкеты отражают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информированность о наставничестве;</li> <li>- время, место и условия проведения;</li> <li>- полезность наставничества;</li> <li>- квалификацию наставника;</li> <li>- возможность и готовность применять полученные знания в повседневной деятельности.</li> </ul> <p>Анкетирование проводят сразу по завершении обучения. Именно тогда есть возможность получить «чистую» информацию о качестве обучения.</p> |
| 2. | Оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний                | <p>Оценка знаний путем сравнения того, что знал подопечный до обучения и что усвоил в результате обучения. Наилучший способ оценки на данном уровне — <b>тесты</b>. Имеет смысл использовать один и тот же тест до начала обучения и после его завершения. Это даст возможность наглядно показать, что усвоил сотрудник. Проводить оценку полученных знаний лучше всего наставнику.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Оценка изменения поведения                                                 | <p>На этом этапе основной акцент смещается в сторону вопроса: изменилось ли поведение подопечного после работы с наставником? Стали ли его уроки лучше, стал ли он лучше пользоваться образовательными сервисами и т.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                               | <p>д. Результаты этого этапа могут дать информацию об эффективности наставничества. Кроме того, подопечный, понимая, что его поведение оценивают, стремится показать себя с лучшей стороны. Это мотивирует человека к большим достижениям.</p> <p>Наблюдение за изменением поведения необходимо проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до начала взаимодействия с наставником;</li> <li>- через 2 недели после его завершения;</li> <li>- повторно через 2–3 месяца.</li> </ul> <p>Оценка может проводиться с помощью анкет, достаточно часто в подобных случаях используют метод «Тайный наблюдатель».</p> |
| 4. | Оценка результатов деятельности наставляемого для организации | <p>Этот этап наиболее сложный. Данная оценка, по сути, позволяет выявить взаимосвязь наставничества и результатов подопечного и повлиять на заинтересованность руководителей и сотрудников в дальнейшем использовании такой формы обучения.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Такая модель позволяет самостоятельно выбирать те уровни оценки, которые являются приоритетными. Возможность подстраивать модель под новые условия работы, самостоятельно выбирать уровни оценки и простота в применении делают модель Кирпатрика крайне удобной для использования в организациях любого типа и масштаба.

### АНКЕТА ДЛЯ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

Анкета обратной связи прохождения адаптационного периода

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ФИО                   |  |
| Должность             |  |
| Дата начала адаптации |  |
| Куратор               |  |
| Наставник             |  |

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить качество адаптации новых сотрудников.

На период адаптации Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы о том, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Ответы на вопросы оцениваются в баллах, где:

**0 баллов** - Плохо/Результаты не соответствуют ожиданиям

**1 балл** - Удовлетворительно/Результат ниже ожиданий

**2 балла** - Очень хорошо/Результат соответствует ожиданиям

**3 балла** - Супер! Отлично!/Результат превышает ожидания.

| <b>Ваш наставник ...</b>                                                                 | <b>Балл</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Ясно и понятно излагает материал                                                         |             |
| Приводит примеры из собственного опыта                                                   |             |
| Показывает и объясняет, как можно использовать знания на практике, в работе              |             |
| При необходимости уточняет и объясняет другими словами материал для наилучшего понимания |             |
| Задаёт вопросы для проверки понимания изложенного материала                              |             |
| Проводит периодическую проверку знаний                                                   |             |
| Дает рекомендации по итогам проверки знаний                                              |             |
| Хвалит, поддерживает при необходимости                                                   |             |
| Отвечает на вопросы, дает пояснения                                                      |             |
| Быстро налаживает контакт, выстраивает рабочие отношения                                 |             |
| Разговаривает корректно, вежливо, терпелив                                               |             |
| Внимание наставника было достаточным                                                     |             |
| Наставник является для меня авторитетом                                                  |             |

Оцените период прохождения адаптации, рассмотрев каждый вопрос анкеты и выбрав один, наиболее подходящий вариант ответа.

| <b>Вопросы</b>                                                                                                   | <b>Выбор ответа</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>1. Было ли достаточным внимание кураторов (коллег и представителей администрации) в процессе адаптации:</b>   |                     |
| Да, была оказана всесторонняя поддержка                                                                          | <b>2</b>            |
| Помощь была оказана каждый раз, когда за ней обращался                                                           | <b>1</b>            |
| В течение всего периода адаптации практически не сталкивался с наставником                                       | <b>0</b>            |
| <b>2. В случаях, когда Вы обращались с вопросом к руководителю:</b>                                              |                     |
| С легкостью спрашивали все, что Вам необходимо, так как такая возможность была обсуждена с руководителем заранее | <b>2</b>            |
| Испытывали неудобство, что вновь отвлекаете его от работы                                                        | <b>1</b>            |
| Старались реже обращаться с вопросами                                                                            | <b>0</b>            |
| <b>3. Как было оснащено Ваше рабочее место:</b>                                                                  |                     |
| Все необходимые инструменты, программы, средства коммуникаций были в моем распоряжении                           | <b>2</b>            |
| Возникли некоторые затруднения в момент выхода на работу, т.к. рабочее место было недостаточно оборудовано       | <b>1</b>            |
| При выходе на работу мое рабочее место не было определено                                                        | <b>0</b>            |

|                                                                                                                                           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>4. Было ли достаточно теоретической и практической информации (обучающих материалов):</b>                                              |          |
| Да, вполне                                                                                                                                |          |
| Все материалы содержали только официальную информацию, не хватало полезной практической информации                                        |          |
| Вообще не получил материалов                                                                                                              |          |
| <b>5. Ваши коллеги...</b>                                                                                                                 |          |
| Всегда доброжелательно и с готовностью делятся информацией, готовы помочь                                                                 | <b>2</b> |
| Помощь от коллег была оказана недостаточно                                                                                                | <b>1</b> |
| Не помогали, не отвечали на вопросы. Встретили агрессивно / равнодушно                                                                    | <b>0</b> |
| <b>6. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?</b> |          |
| <b>7. Ваши предложения по работе наставника?</b>                                                                                          |          |

### Анкета обратной связи для наставников

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

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

| Вопрос                                                                                                                                    | Оценка<br>(по шкале<br>от 1 до 5) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?                              |                                   |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?                                                                                   |                                   |
| 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, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |                                   |

|                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?</b>                                                                                                         |  |
| <b>7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества?</b><br><b>Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:</b> |  |
| – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;                                                                                                            |  |
| – освоение практических навыков работы;                                                                                                                                                    |  |
| – изучение теории, выявление пробелов в знаниях;                                                                                                                                           |  |
| – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства                                                                                                                    |  |
| <b>8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:</b>                                                 |  |
| – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;                                                        |  |
| – в основном самостоятельное изучение стажером 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                                                                                                                                         |  |
| <b>9. Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации: __</b>                                                                                          |  |

**План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:**

План мероприятий по взаимодействию пары

| №пп | Мероприятие                        | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|-----|------------------------------------|------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
|     | консультации                       |      |      |                       |                  |                 |
|     | Взаимопосещения (например, уроков) |      |      |                       |                  |                 |
|     | ...                                |      |      |                       |                  |                 |

План работы наставника

| №<br>пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|---------|------|-------------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
| 1       |      |             |      |                       |                  |                 |
| 2       |      |             |      |                       |                  |                 |

### План работы наставляемого

| №<br>пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемы<br>й результат | Форма<br>отчетности | Срок<br>отчетности |
|---------|------|-------------|------|---------------------------|---------------------|--------------------|
|         |      |             |      |                           |                     |                    |
|         |      |             |      |                           |                     |                    |
|         |      |             |      |                           |                     |                    |

### План работы куратора

| №<br>пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемы<br>й результат | Форма<br>отчетности | Срок<br>отчетности |
|---------|------|-------------|------|---------------------------|---------------------|--------------------|
|         |      |             |      |                           |                     |                    |
|         |      |             |      |                           |                     |                    |
|         |      |             |      |                           |                     |                    |

### Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.

- Формы и условия поощрения наставника осуществляются по соглашению сторон (наставник – администрация ОО)
- Публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации публикуются 1 раз в месяц.
- Участие в конкурсах лучших практик наставничества.

### Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

1. Положение о Программе наставничества в ДОУ № 76
2. Приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
3. Соглашения между наставником и наставляемым;
4. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
5. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
6. Протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
7. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

### Соглашение о наставничестве

**Ф.И.О. должность** (далее именуемый - наставник) и **Ф.И.О. должность** (далее именуемый - наставляемый или подопечный), в дальнейшем именуемые стороны заключили настоящее соглашение о наставничестве:

1. Предмет соглашения

1.1.Стороны договорились об участии в программе наставничества **МБОУ «СОШ №» в целях...**

1.2.Стороны определили следующие направления взаимодействия:

1.2.1. Оказание помощи и поддержки .....

1.2.2. Повышение уровня профессиональных компетенций, наставляемого **в области...**

1.2.3. Передача наставником личного профессионального **опыта...**

**1.2.4. Оказание практической помощи наставляемому ... и т.д.**

## 2. Права и обязанности сторон:

2.1.Наставник обязан:

2.1.1. Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.

2.1.2. Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.

2.1.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

2.1.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

2.1.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.

2.1.6. Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.

2.1.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.

2.1.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.

2.1.9. Встречаться удобным способом в удобное время с наставляемым **не менее чем**

2.1.10. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.1.11. Подводить итоги Программы, формировать отчёт о проделанной работе с предложениями и выводами.

2.2.Наставник имеет право:

2.2.1. Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолог

педагогическим сопровождением;

2.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю школы об их поощрении.

2.2.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

2.2.4. Проходить обучение и непрерывно повышать профессиональный уровень.

2.2.5. Участвовать в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.

2.3.2. Выполнять задания индивидуального маршрута.

2.3.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки.

2.3.4. Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута).

2.3.5. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.

2.3.6. Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учёбе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

2.3.7. Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества школы.

2.3.8. Следовать индивидуальной программе наставничества.

2.3.9. Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний и умений.

2.3.10. В случае отсутствия возможности встречи с наставником, наставляемый должен предупредить наставника о переносе даты встречи не позднее, чем за 3 дня до ранее оговорённой даты встречи.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

2.4.2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

2.4.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору реализации

системы наставничества в ОО.

2.4.4. Пользоваться имеющимися в школе ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана.

2.4.5. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию.

2.4.6. Участвовать в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

2.4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

### 3. Срок действия соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении 1 год (**указываем в зависимости от срока реализации персонализированной программы**).

3.2. По истечении срока действия соглашения, срок может быть продлён по взаимному соглашению сторон.

Подписи сторон

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
Наставник: Ф.И.О., должность Наставляемый/подопечный: Ф.И.О., должность

### Методические материалы

1. Анкета обратной связи прохождения адаптационного периода. — URL: <https://goo.su/1yHG> (дата обращения: 17.09.2020). — Текст: электронный.
2. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / под ред. Н. Ю. Синягиной, Т. Ю. Райфшнайдер. — М.: Рыбаков Фонд, 2016. — 153 с.— URL: <https://viro.edu.ru/attachments/article/9572/>
3. 05\_nastavnichestvo.pdf (дата обращения: 17.09.2020). — Текст: электронный.
4. Нугуманова, Л. Н. Наставничество в повышении квалификации педагогических кадров (на примере Республики Татарстан) / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова // Профессиональное образование в России и за рубежом. — 2018. — № 4. — С. 182—187.
5. Нугуманова, Л. Н. Наставничество как форма непрерывного образования и профессиональной самореализации педагога / Л. Н. Нугуманова, Т. В. Яковенко

// Проблемы современного педагогического образования. Сер.: Педагогика и психология: сборник научных трудов. — Ялта: РИО ГПА, 2018. — Вып. 60. — Ч. 4. — С. 302—305

6. Нугуманова, Л.Н. Профессиональное развитие педагогов как стратегический ориентир деятельности учреждений дополнительного профессионального образования / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова, Т. В. Яковенко // Инновации в образовании. — 2019. — № 7. — С. 63—73.

7. Нугуманова, Л.Н. Наставничество как условие профессионального развития педагога / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова // «Высшее и среднее профессиональное образование как основа профессиональной социализации обучающихся»: материалы 13-ой Международной научно-практической конференции (Казань, 28 мая 2019 года) / под общей редакцией д-ра пед. наук Р. С. Сафина, д-ра пед. наук Е. А. Корчагина. — Казань: РИЦ «Школа», 2019. — С. 26—30.

8. Нугуманова Л.Н., Шайхутдинова Г.Н. Модели современного педагога наставника в дополнительном профессиональном образовании / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова // Развитие профессиональных компетенций учителя: основные проблемы и ценности: сборник научных трудов V Международного форума по педагогическому образованию: часть 2. — Казань: Отечество, 2019. — С.38—43.

9. Наставничество: эффективная форма обучения: информационно-метод. материалы / авт.-сост.: Нугуманова Л.Н., Яковенко Т.В. — Казань: ИРО РТ, 2019. — 48 с.

10. Ванзатова, Б. Р. Организация наставничества в школе с молодыми педагогами / Б. Р. Ванзатова // Образовательная социальная сеть. — URL: <https://clck.ru/QXUJg> (дата обращения: 17.09.2020). — Текст: электронный.

11. Бондаренко, Н. Пять главных приемов наставничества. Как обучать и мотивировать взрослых людей / Н. Бондаренко. — Текст: электронный. — URL: <https://clck.ru/QWQW9> (дата обращения: 17.09.2020).

12. Шаехов, М. Р. Современный педагог — какой он? / М. Р. Шаехов // Развитие профессиональной компетентности учителя: основные проблемы и ценности: сборник научных трудов V Международного форума по педагогическому образованию: часть 2. — Казань: Отечество, 2019. — С. 305—308.

13. Шакирова, Д.М. Стратегии, формы и приемы наставничества: международный и региональный опыт / Д. М. Шакирова. — Текст: электронный //

Современное образование: актуальные вопросы и инновации. — №4. — 2019. — URL: <http://irortsmi.ru/node/804> (дата обращения: 17.09.2020).

14. Эсаулова, И. А. Новые модели наставничества в практике обучения и развития персонала / И. А. Эсаулова. — Текст: электронный. — Стратегии бизнеса. — № 6. — 2017. — URL: <https://clck.ru/FEDoN> (дата обращения: 17.09.2020).