

Принято:

педагогическим советом
«Детский сад № 186»
г.о. Самара Протокол №1
от 28.08.2025г.

Утверждено:

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 186»
Приказ № 207 – од
от 01.09.2025 г.

**Положение о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №186» городского
округа Самара**

1. Общие положения.

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

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в Бюджетном учреждении.

Наставничество в образовательной организации устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе над выпускниками профессиональных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведёнными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует

расширения и углубление профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций .

Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.

Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

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, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в 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.

1.2. Нормативное основание.

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года)

Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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»

Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

Постановление Правительства Самарской области от 20 декабря 2018 года N 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесению изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области».)

Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 18 января 2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области».

1.3. Модели наставничества.

Модель «педагог – молодой специалист»

Реализуется при трудоустройстве нового специалиста. Для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня.

Модель «педагог – педагог»

Реализуется при взаимодействии лидера педагогического сообщества с педагогом, испытывающим проблемы; при взаимодействии педагога-новатора с педагогом консерватором. Позволяет создать комфортную профессиональную среду внутри образовательной организации, и реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне каждым педагогом.

1.4. Определение понятий.

Кадровая система реализации целевой программы наставничества в рамках образовательной деятельности предусматривает, независимо от модели наставничества четыре главные роли, наделенные определенным функционалом:

Инициатор и организатор – как правило, это руководитель образовательной организации.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за координацию всего цикла программы наставничества.

Наставник – участник программы, педагог-профессионал 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. Педагог, у которого наставляемый (стажёр) может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своей профессиональной деятельности. сопровождающий разработку и реализацию индивидуальной образовательной программы (ИОП) по приобретению или развитию конкретных профессиональных компетенций у наставляемого.

Наставник-коуч («тренер-успеха») – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

Наставляемый (стажёр) – 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.

1.5. Формы наставничества.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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

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

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

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

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

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и

карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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

2. Организационные основы наставничества.

2.1. Наставничество организуется на основании приказа, заведующего ДОУ, Положения о наставничестве, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества и Программы наставничества ДОУ.

Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель или куратор.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОУ, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего педагогического работника, за которым будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества.

2.2. Функционал участников реализации модели наставничества Инициатор-организатор (руководитель ОО).

- Определение задач, модели наставничества, ожидаемых результатов.
- Формирование членов команды, отвечающих за реализацию программы наставничества.
- Обеспечение нормативно-правового оформления наставнической программы.
- Утверждение регламента взаимодействия, дорожной карты реализации наставничества.

- Утверждение критериев эффективности наставника.
- Информирование коллектива.
- Мотивирование и стимулирование работников.
- Закрепление наставника.
- Учет и анализ реализации программы наставничества.
- Организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.

Куратор (заместитель руководителя)

- Формирование дорожной карты реализации наставничества в разрезе приоритетной модели, определение необходимых ресурсов.
- Участие в формировании регламента взаимодействия.
- Формирование критериев эффективности наставника.
- Информационное сопровождение реализации программы наставничества (сайт, пиар-компания).
- Организация отбора и обучения наставников.
- Формирование пары наставник-наставляемый.
- Создание необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемого.
- Разработка инструментария для оценки дефицитов наставляемого.
- Изучение дефицитов наставляемого.
- Согласование содержания программы наставнической деятельности.
- Осуществление контроля деятельности наставника и деятельности наставляемого, корректировка процессов реализации.
- Внесение предложений о замене/поощрении наставника.
- Оценка результативности реализации программы наставничества.
- Проведение праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.

Наставник

- Участие в формировании наставнической пары.
- Установление позитивных личных отношений с наставляемым.
- Уточнение запроса наставляемого.
- Участие в проектировании персонифицированной программы наставнической деятельности на основе оценочных процедур.
- Реализация персонифицированной программой наставнической деятельности.

- Мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач.
- Выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения.
- Создание условий наставляемому для самостоятельного выполнения заданий.
- Контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе.
- Предоставление обратной связи.
- Предоставление отчёта по реализации персонифицированной программы наставнической деятельности (рефлексия, подведение итогов влияния программы на наставляемого).
- Повышение собственной компетенции в качестве наставника.

2.3. Ключевые компетенции наставника.

- Мотивированность на поддержку другого человека в течение длительного времени.
- Лояльность к организации.
- Профессиональная компетентность.
- Толерантность.
- Способность слушать и принимать различные точки зрения.
- Способность к конструктивной критике и обратной связи.
- Коммуникабельность.
- Доверие.
- Ответственность.
- Объективность.
- Гибкость и открытость.
- Рефлексивность.
- Эмоциональная устойчивость.

Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трёх.

2.4. Продолжительность наставничества. Замена наставника.

Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Срок наставничества может быть продлён в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отпуска по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу (должность) наставляемого или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.5. Критерии эффективности работы наставника.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

Критерии эффективности наставнической деятельности.

- Удовлетворенность наставляемого, в том числе собственной профессиональной деятельностью
- Заинтересованность и включенность наставляемого.
- Профессиональный рост, развитие работника и пр. (результативность выполнения задач наставляемым)
- Повышение уровня позитивного отношения к работе.

- Применяемость наставляемым полученных от наставника знаний, умений и опыта в повседневной жизни.
- (Представленный перечень критериев носит ориентировочный характер и проектируется в начале наставнической деятельности куратором и руководителем образовательной организации.)

2.6. Формы и условия поощрения наставника.

Варианты материальной мотивации наставников

- Критерии стимулирования профессиональной деятельности.
- Предоставление дополнительных дней к отпуску.

Варианты нематериальной мотивации наставников

- Аттестация.
- Публичное признание значимости работы наставников для организации, повышение их авторитета в коллективе.
- Использование разнообразных корпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в организации (благодарственные письма, грамоты и т.п.).
- Проведение конкурса на определение лучшего наставника.
- Вручение специальных памятных подарков на корпоративных мероприятиях.
- Размещение информации о наставниках и достижениях их подопечных на сайте и в сообществах организации в социальных сетях.
- Делегирование сотрудников на обучение, выставки, конференции и т.д. за успешную работу.
- Организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д..
- Предоставление наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации.
- Благодарственные письма.
- Объявление благодарности.
- Представление к государственным и ведомственным наградам.

2.7. Формы и сроки отчетности наставника.

В течении 10 дней по завершению наставничества наставник составляет отчет о выполнении по итогам реализации персонифицированной программы наставничества. (Пример отчёта в Приложении 1 к Положению.)

3. Права и обязанности наставника.

Наставник имеет право:

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

Наставник обязан:

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

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

4. Руководство работой наставника.

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на старшего воспитателя ДОУ или на куратора.

4.2. Старший воспитатель (куратор) обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подшефного;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказать им методическую и практическую помощь в составлении рабочей документации;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

5. Права и обязанности наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и другими ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения этой программы;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определённые в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана;
- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с использованием определённых пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко наставничеству всем видам деятельности в рамках программы;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

6. Права и обязанности куратора.

Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОУ;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ДОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 2 к Положению);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 3 к Положению);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДОО и участие в его распространении.

7. Заключение.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными

нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1.

Примерная форма отчета о проделанной работе по организации наставничества

за _____ учебный год

Наименование ОУ						
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						
<i>Шкала оценок</i>						
1	2	3	4			
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	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)			
<i>Профессиональные знания и умения</i>						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии

<p>Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)</p>	
<p>Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)</p>	
<p>Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Наставник _____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Педагог с результатами наставничества ознакомлен</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	

SWOT-анализ Программ наставничества

Форма наставничества «педагог-педагог»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; – У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; - Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического корпуса ОО;
Внешние	Возможности:	Угрозы:

	<ul style="list-style-type: none"> – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департамента образования ЕАО; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления 	<ul style="list-style-type: none"> – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; – Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАО и в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;
--	--	--

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации и программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ДОУ				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (совместно с представителем предприятия-работодателя)				
11. Количество планирующих трудоустройство или уже				

трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)				
12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях				

1.2. Оценка Программы наставничества

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

Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*
11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

*Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией
7. Не утверждаю, а советуюсь
8. Не отрываюсь от практики
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
10. Не разглашаю внутреннюю информацию