

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

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

«05» апреля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ДСОВ № 76

И.Ю. Белозерцева

«12» апреля 2023г.



## ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«Педагог-педагог (молодой специалист)»

на период 2023/2025 годы

Основной инструмент: Традиционная техника наставничества  
«Наставничество-напарничество»

Наставник: Сазончик Ирина Владимировна  
Наставляемый: Гала Ирина Тимуровна

Наставник: Андреева Ольга Владимировна  
Наставляемый: Аксарина Татьяна Максимовна

Наставник: Агурьянова Екатерина Юрьевна  
Наставляемый: Кафанова Мария Вадимовна

Наставник: Мучичка Екатерина Анатольевна  
Наставляемый: Маслёнок Регина Александровна

Куратор: Бянкина Изабелла Брониславна

## 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**

Сентябрь

Инструктаж:

- Нормативно – правовая база ДОО (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

Беседы, консультации:

- Составление и утверждение индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом.
- Работа с УМК. Методической литературой.
- Структура занятия. Конспект, технологическая карта занятия.
- Способы педагогической диагностики достижения планируемых результатов.
- Технология «Детский совет»
- Профессиональные дефициты молодого педагога. Профессиональный запрос на КПК.

Практическое занятие:

- Планирование и организация работы по ОП ДОО:
- Посещение молодым специалистом открытых занятий педагога-наставника, педагогов – стажистов.
- Разработка технологической карты занятия.

Октябрь

Беседа

- Организация индивидуальных занятий с различными категориями детей. Индивидуальный подход в организации учебно-воспитательной деятельности.
- Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.
- Лучшие традиции ДОО.
- Работа молодого педагога в педагогических мастерских ДОО.
- Определение темы по самообразованию.

#### Консультации:

- Формулировка целей и задач
- Выбор методов и приёмов для организации образовательной деятельности.
- Участие молодого педагога в работе профессиональных сообществ города Братска.
- Технология познавательно-исследовательской деятельности.
- Обсуждение плана пары, его корректировка.

#### Практическое занятие:

- Посещение молодым специалистом открытых занятий педагога-наставника, педагогов – стажистов.
- Участие в муниципальной программе наставничества.
- Посещение занятий молодого педагога.

#### Ноябрь

##### Беседа:

- Педагогические проблемы молодого специалиста.
- Участие в общественной жизни ДОУ.

#### Консультации:

- Особенности организации познавательно-исследовательской деятельности.
- Участие молодого педагога в реализации инновационной деятельности ДОУ.

#### Практическое занятие:

- Мастер – класс педагога – наставника «Познание явлений и закономерностей окружающего мира» - технология познавательно-исследовательской деятельности.
- Посещение молодым специалистом открытых занятий наставника.
- Посещение занятий молодого педагога.

#### Декабрь

##### Беседа:

- 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)

#### Консультации:

- Детско-взрослая проектная деятельность.
- Организация детской рефлексии.

#### Практическое занятие:

- Методическая разработка молодого педагога по теме самообразования.
- Вопросы для детской рефлексии.

- Посещение молодым специалистом открытых занятий наставника и коллег.
- Посещение занятий молодого педагога.

Мероприятие: «Марафон наставнических практик»

Январь

Консультации:

- Организация РППС в группе.
- Участие дошкольников в конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- Портфолио дошкольника.

Практикум:

Семинар-практикум «Говорящая среда. Как организовать пространство для жизни в группе детского сада».

Круглый стол: «Психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов».

Февраль

Консультации:

- Организация РППС за пределами группы.
- Участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства.

Практикум:

- Посещение молодым специалистом открытых занятий наставника и коллег.

Март

Консультации:

- Корректировка индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом.
- ИОМ молодого педагога по теме самообразования.
- «Факторы, которые влияют на качество образовательного процесса».

Практикум:

- Посещение молодым специалистом открытых занятий наставника и коллег.
- Открытое занятие молодого специалиста.
- Тематические мастер – классы.

Апрель

Фестиваль «Мои педагогические находки» - молодые педагоги по темам самообразования.

Май

Круглый стол «От молодого специалиста к успешному педагогу»:

- отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица. Обсуждение итогов и рекомендации;
- Мониторинг результатов деятельности программы наставничества (анкетирование).
- перспективное планирование на основе мониторинга педагогических затруднений наставляемого лица (анкетирование)

Консультации:

Разработка планов наставнических пар на 2024-2025 уч.г.

### **Раздел 3. Организационный**

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

Утверждение кандидатуры наставников: Сазончик Ирина Владимировна, воспитатель высшей квалификационной категории. Андреева Ольга Владимировна, воспитатель первой квалификационной категории. Агурьянова Екатерина Юрьевна, воспитатель первой квалификационной категории. Мучичка Екатерина Анатольевна, воспитатель высшей квалификационной категории осуществлено приказом заведующего МБДОУ «ДСОВ № 76» от ... №...

Утверждение кандидатуры наставляемых: Гала Ирина Тимуровна, воспитатель. Аксарина Татьяна Максимовна, воспитатель. Кафанова Мария Вадимовна, воспитатель. Маслёнок Регина Александровна, воспитатель.

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 специфические инструментарии (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. 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> </ul>

		- повторно через 2–3 месяца. Оценка может проводиться с помощью анкет, достаточно часто в подобных случаях используют метод «Тайный наблюдатель».
4.	Оценка результатов деятельности наставляемого для организации	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.

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.

Ваш наставник ...	Балл
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	
Даёт рекомендации по итогам проверки знаний	
Хвалит, поддерживает при необходимости	
Отвечает на вопросы, даёт 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.

Вопросы	Выбор ответа
<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 (по шкале от 1 до 5)
<b>1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?</b>	
<b>2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?</b>	
<b>3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?</b>	
<b>4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?</b>	
<b>5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?</b>	
<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? 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

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1						
2						

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок 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. Журнал наставника;
5. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
6. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
7. Протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
8. Соглашения 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 психологическим 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.



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).
15. Best Practices: Mentoring. United States Office Of Personnel Management. — URL: <https://goo.su/1YHI> (дата обращения: 17.09.2020). — Текст: электронный.

16. Different Types Of Business Mentoring Models. — URL: <https://www.mentoringcomplete.com/> (дата обращения: 17.09.2020). — Текст: электронный. 17. Establishing a Mentoring Program in your Local SHRM. NOVA SHRM & Dulles SHRM. Francis L. M. Shifting the shape of mentoring. T+D. — Sep. 2009. — Volume: 63. — Issue: 9. — P. 36—39.