

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНЦОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД №29 «РОДНИЧОК» Г. КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МБДОУ – Детский сад №29  
«Родничок»)

г. Клинцы, ул. Мира д.91 тел. 8 (48336) 5-29-51; ИНН/КПП 3203005419/324101001

СОГЛАСОВАНО:  
Решение педсовета №1  
От 29.08.2024



Зав. д/с Т. В. Артамонова  
приказ №138/1 от 29.08.2024

**Положение**  
**о системе наставничества педагогических работников в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении – Детский сад №29 «Родничок»**  
**г. Клинцы Брянской области**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – Детский сад №29 «Родничок» г.Клинцы Брянской области (МБДОУ - Детский сад №29 «Родничок») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024 г.),

- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»,

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»,

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»),

- Уставом МБДОУ - Детский сад №29 «Клинцы» и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2 В Положении используются следующие понятия:

- *Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МБДОУ детский сад №12 «Ромашка».

- *Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

- *Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

- *Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

- *Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3 Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам образовательной организации;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для

наставляемого индивидуальной траектории развития;

- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному **процессу** образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1 Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2 Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой

должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3 В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Используемые в образовательной организации:

- *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.

- *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. 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, обменяться 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.

- *Форма наставничества «воспитатель-воспитатель»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

- *Форма наставничества «заведующий/старший воспитатель–воспитатель/специалист/студент педагогической практики»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем/старшим воспитателем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого - педагогических условий и ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1 Наставничество организуется на основании приказа руководителя «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

3.2 Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3 Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

- издает локальные нормативные/распорядительные акты о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о

сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 3.4 Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (План мероприятий) по реализации Положения;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

## **4. Права и обязанности наставника**

### 4.1 Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела

наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 4.2 Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### 5.1 Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### 5.2 Обязанности наставляемого:



- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), иные нормативные правовые акты, и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

6.1 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2 Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1 Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2 По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1 Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, региональные локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

8.2 Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества**

9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в образовательной организации направлена на:

- изучение качества реализованных в образовательной организации Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;

9.2 Оценка эффективности внедрения Программ наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 25 июня и 25 декабря ежегодно).

9.3 Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в образовательной организации.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

10.1 К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего образовательной организации об организации наставничества;
- дорожная карта (перспективный план) по реализации данного Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

10.2 К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

10.3 К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

10.4 По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 10.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и региона, а также вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)  
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ в МБДОУ – Детский сад №29  
«Родничок» г.Клинцы Брянской области**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>	Сроки
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества</b>	<b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b> – приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации), – приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп, – подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.	Август 2024
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август 2024
3.	<b>Формирование банка наставников</b>	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.  2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Август 2024
4.	<b>Отбор и обучение</b>	1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов.  2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;  - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.	Август 2024
5.	<b>Организация и</b>	1) Формирование наставнических пар/групп.	Сентябрь 2024-май 2025

<sup>1</sup>Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

	<b>осуществление работы наставнических пар/групп</b>	<p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	
<b>6.</b>	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>2) Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников».</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	Май 2025
<b>7.</b>	<b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b>	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации в специальном разделе.	Май 2025

**Приложение 2.****ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН наставничества Ф.И.О. молодого специалиста**

Должность \_\_\_\_\_

Отчетный

период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения (дата, подпись наставника)
1.	Составление и утверждение индивидуального плана наставничества	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
9.	Подготовка к аттестации молодого специалиста		
10.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

**Отчет об итогах наставничества**

Молодой

Специалист \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Периоды наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_ г

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись,  
 фамилия, инициалы  
 наставника) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
 (подпись молодого специалиста)

## Приложение 4

### Система оценки профессиональной деятельности молодых педагогов

Цель	Комплексная оценка качества профессиональной деятельности, определение уровня профессионализма
Задачи:	Определить компоненты, критерии и показатели оценки профессиональной деятельности молодого педагога. Разработать систему оценки профессиональной деятельности молодого педагога. Разработать содержание и методики проведения внутренней и внешней оценки профессиональной деятельности молодого педагога.
Виды комплексной оценки	Внутренняя (проводимая наиболее квалифицированными педагогическими и руководящими работниками). Внешняя (осуществляемая родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников, представителями общественности).
Компоненты комплексной оценки	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормативно-ориентированный;</li><li>• содержательно-целевой;</li><li>• организационно-технологический;</li><li>• мотивационно-личностный;</li><li>• контрольно-диагностический;</li><li>• коррекционно-аналитический</li></ul>
Критерии	<ul style="list-style-type: none"><li>• реализация нормативно-правового и документационного обеспечения;</li><li>• соответствие содержания образовательного процесса целям дошкольного образования;</li><li>• создание образовательной среды;</li><li>• деловые и личные качества молодого педагога, мотивация к педагогической деятельности;</li><li>• результативность образовательного процесса;</li><li>• коррекция педагогической деятельности</li></ul>
Методы	<ul style="list-style-type: none"><li>• изучение документов;</li><li>• анализ;</li><li>• самооценка, самоанализ;</li><li>• мониторинг;</li><li>• тестирование;</li><li>• анкетирование;</li><li>• беседа;</li><li>• наблюдение;</li><li>• контроль;</li></ul>
Уровни профессионализма	<ul style="list-style-type: none"><li>• репродуктивный (технологический);</li><li>• конструктивный (эвристический);</li><li>• исследовательский (креативный)</li></ul>



Результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Достижение, поддержание и повышение качества профессиональной деятельности молодого педагога.</li> <li>• Удовлетворение потребностей и ожиданий всех участников образовательного процесса</li> </ul>
------------	---

### *Приложение 3*

#### **Показатели системы оценки профессиональной деятельности молодого педагога**

1. Выполнение требований законодательных актов, нормативных документов в сфере образования.
2. Культура ведения документации.
3. Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей, общества.
4. Реализация современных образовательных программ, методик и технологий обучения и воспитания.
5. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
6. Комплексная система планирования образовательной деятельности, индивидуальное сопровождение обучающегося, воспитанника.
7. Использование инновационных форм, методов образования.
8. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
9. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфорта в детском коллективе.
10. Участие в творческой, инновационной работе.
11. Осуществление самовоспитания и самообразования.
12. Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения детей.