

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
художественно эстетического
развития дошкольников №61"

Утверждено
Заведующая МБДОУ
"Детский сад №61"
Коннова С.С.
Приказ №20/1 «14» июня 2022г.

С учетом мнения Педагогического
Совета Протокол №3
от «14» июня 2022г.

Программа наставничества

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников №61»

Этап 1. Подготовительный: сентябрь 2021-апрель 2022г.
- Выявление запроса наставляемого (анкетирование, личная беседа, тестирование, беседа с родителями несовершеннолетнего).

- Подбор наставляемых.

Этап 2. Реализация наставнической деятельности: октябрь 2021-май 2022г.

- Проведение организационной встречи с наставляемыми.

- Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.

- Регулярные встречи наставника и наставляемого (проведение мероприятий согласно плану).

Организация текущего контроля достижения планируемых результатов (анкета обратной связи для промежуточной оценки результатов наставничества).

Этап 3. Анализ результатов участия в программе наставничества Мониторинг личной удовлетворенности от участия в программе.

Анализ достижений наставляемого по участию в конкурсном движении, публичных выступлениях (защита проектов, проведение мероприятий).

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждениях вопросов, связанных с наставничеством, 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;

г. Чита

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является получение молодому специалисту актуализированного профессионального опыта и развитие личных качеств, необходимых для осознанного самоопределения и самореализации.

Задачи программы наставничества:

1. помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;
2. повышение осознанности, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
3. помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии;
4. повышение уровня профессиональной подготовки;
5. ускорение процесса освоения основных навыков профессии;
6. содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у молодого специалиста интереса к трудовой деятельности в целом.

Этапы наставничества

Этап 1. Подготовительный:

Изучение нормативной документации, раскрывающей требования к формированию личностных результатов, общих компетенций, молодого специалиста.

Анализ ситуации по выявлению уровня подготовки молодого специалиста (анкетирование).

Этап 2. Запуск программы наставничества: сентябрь 2022г.

- Выявление запроса наставляемого (анкетирование, личная беседа, тестирование, беседа с родителями несовершеннолетнего).
- Подбор наставляемых.

Этап 3. Реализация наставнической деятельности: октябрь 2021-май 2022гг.

- Проведение организационной встречи с наставляемыми.
- Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого (проведение мероприятий согласно плану).

Организация текущего контроля достижения планируемых результатов (анкета обратной связи для промежуточной оценки результатов наставничества).

Этап 4. Анализ результатов участия в программе наставничества Мониторинг личной удовлетворенности от участия в программе.

Анализ достижений наставляемого по участию в конкурсном движении, публичных выступлениях (защита проектов, проведение мероприятий).

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, 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;

- 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;

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.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся на предприятии нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- 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;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные 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, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

Функции по управлению и контролю наставничества (далее – Куратор).

К зоне ответственности Куратора относится:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- 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 ОО и участие в его распространении.

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 ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом заведующей ДОУ (наименование образовательной организации) от ... №...

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника (Ф.И.О.) и Наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы. Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к Наставляемому (Ф.И.О.) на срок ...

Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества

Для наставляемого:

- сокращение адаптационного периода при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;
- улучшение образовательных результатов студента;
- получение актуальных знаний и навыков для дальнейшей профессиональной самореализации;
- освоение мета и личностных компетенций;
- поддержка в профессиональном и индивидуальном развитии;
- раскрытие своего потенциала;
- повышение самоуважения, уверенности в себе и позитивное отношение к своей деятельности;
- получение качественной обратной связи от наставника, стимулирующую к активной деятельности, развитию и саморазвитию;
- ответственность за повышение своего профессионального уровня. Для наставника:
 - эффективный способ самореализации.

Для наставника:

- систематизация и структурирование собственных знаний и опыта;
- развитие навыков управления, переговоров, выступлений;
- практика общения в разных ролях: учителя, наставника, руководителя;
- расширение набора используемых в своей практике инструментов передачи знаний и опыта;
- возможность получать обратную связь о своей деятельности в качестве наставника;
- рост самооценки наставника;
- формированию имиджа компании как современной и прогрессивной организации.

Для образовательной организации:

- численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций.
- успешная адаптация молодых педагогических работников;
- стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

План мероприятий по взаимодействию пары

№пп	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
сентябрь	Первая встреча наставника и наставляемого. Анкетирование. Беседа	Выявление потребностей наставляемого	Составлен перечень запросов, чек-лист компетентностей-дефицитов	Чек-лист компетентностей-дефицитов	сентябрь
октябрь	Составление плана работы наставника и наставляемого на период реализации программы	Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков	Планы работы совместной работы наставника и наставляемого	Планы работ участников программы наставничества	октябрь
ноябрь-май	Инструктаж. Правовая база предприятия, правила внутреннего распорядка. Экскурсия на предприятие. Планирование и организация работы на предприятии. Приобщение работника к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения. Теоретико-апробационное занятие. Изучение опыта наставника.	Реализация программы наставничества	Прохождение практики с положительной оценкой Численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятии выпускников	Дневник наставника Опрос наставляемого	ноябрь-май

	<p>Стажировка</p> <p>Оказание практической и теоретической поддержки</p> <p>Выявление проблемных мест в профессиональной подготовке наставляемого</p> <p>Обратная связь. Анкетирование: профессиональные затруднения,</p>				
	<p>степень комфортности нахождения в коллективе</p> <p>Анализ процесса адаптации наставляемого:</p> <p>индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке наставляемого к деятельности,</p> <p>выявление склонностей и личных интересов.</p>				
январь	Промежуточный контроль	<p>Контроль уровня достижений в учёбе,</p> <p>измерение уровня удовлетворенности наставника и наставляемого в программе наставничества</p>	<p>Удовлетворенность со стороны участников программы</p> <p>динамика показателей развития профессионального потенциала наставляемого</p>	<p>Анкета обратной связи</p> <p>Чек-лист</p> <p>Наградные документы наставляемого</p>	январь
июнь	Анализ результатов участия в	<p>Контроль уровня развития творческого потенциала, достижений в учёбе,</p> <p>измерение уровня удовлетворенности и динамика</p>	<p>Удовлетворенность со стороны участников программы</p> <p>наставничества,</p>	<p>Анкета обратной связи</p> <p>Отчет наставника</p>	июнь

		наставника и наставляемого участием в программе наставничества	показателей развития профессиональног о потенциала наставляемого		
--	--	--	---	--	--

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.

Размещение программы наставничества в базе программ на сайте образовательной организации.

Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

Формой поощрения наставника является награждение Благодарственным письмом за добросовестный труд и результативность наставнической деятельности, размещение информации о лучших наставниках образовательной организации.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

- Положение о наставничестве МБДОУ «Детский сад №61».
- Приказ о внедрении целевой модели наставничества МБДОУ «Детский сад №61».
- Приказы «Об утверждении наставников» в МБДОУ «Детский сад №61».
- Соглашение между наставником, наставляемым и законными представителями наставляемого в МБДОУ «Детский сад №61».
- Дневник наставника МБДОУ «Детский сад №61».
- Отчет о деятельности наставника МБДОУ «Детский сад №61».
- Отчет о деятельности наставляемого МБДОУ «Детский сад №61».
- Аналитическая справка о результатах реализации программы МБДОУ «Детский сад №61».
- Соглашения на обработку персональных данных от участников наставнической программы и их законных представителей МБДОУ «Детский сад №61».
- Индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставника с Наставляемым МБДОУ «Детский сад №61».