

Заведующий МКДОУ Ключинского  
детского сада «Звездочка»  
Н.С. Карченко  
2024 года



## Положение о наставничестве

**Наставничество** – единая процедура адаптации и сопровождения Молодого специалиста или нового педагога, а также это комплекс мероприятий направленных на активное включение молодого педагога в образовательный процесс, повышение качества обучения и развития МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».

**Наставник** – опытный педагог, осуществляющий индивидуальное или групповое профессиональное обучение и сопровождение непосредственно на рабочем месте, зачастую в ходе выполнения оплачиваемой работы, акцент ставится на формирование практических умений и навыков молодого специалиста или вновь прибывшего педагога.

**Молодой специалист или вновь прибывший педагог** – это педагог до 35 лет в первые три года работы в педагогической отрасли (далее - Молодой педагог).

**Адаптация Молодого педагога** - это процесс приспособления их потребностей, ценностей и профессиональных компетенций к требованиям, предъявляемым к нему МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» в соответствии с ее стратегическими целями, задачами и ценностями.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения работы по наставничеству в ОО, права и обязанности наставников и молодых специалистов или вновь прибывших педагогов.

### 2. Цели и задачи

2.1. Цель наставничества: обеспечение быстрого и эффективного включения Молодого педагога в образовательный процесс, раскрытие его профессионального потенциала, создание условий для профессионального роста и активного участия в деятельности МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».

2.2. Работа наставничества направлена на решение следующих задач:

- создать условия для быстрой адаптации Молодого педагога к требованиям по должности и коллективу;
- оказать помощь Молодому педагогу в овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами обучения, передачи наставником личного опыта;
- выявить профессиональный потенциал и намерения Молодого педагога;
- формирование у Молодого педагога индивидуального стиля педагогической деятельности.

2.3. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («ученик-ученик», «учитель-ученик», «учитель-учитель») 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.

### **3. Руководство наставничеством**

- 2.3. Закрепляется конкретный ответственный за реализацию наставничества в ОО из руководящего состава (заместитель директора, методист, руководитель ШМО) – куратор и утверждается приказом руководителя МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».
- 2.4. Куратор выбирает кандидатов в наставники с последующим согласованием с администрацией МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».
- 2.5. Организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- 2.6. Куратор знакомит принимаемого на работу Молодого педагога под роспись со следующими документами: Уставом МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими документами, регулирующими деятельность МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка».
- 2.7. Куратор знакомит Молодого педагога с его наставником.
- 2.8. Куратор взаимодействует с муниципальным координатором по наставничеству.
- 2.9. Основные функции управления: организация, планирование, оценка.
- 2.10. Куратор в целях оптимального распределения времени и ответственности, формирует совместно с наставником Примерный план действий сопровождения Молодого педагога в рамках наставничества (Приложение 1), который позволяет выстроить все необходимые действия по каждому направлению в определенном порядке, определить формы их проведения, исполнителей и сроки.
- 2.11. Анализирует работу наставника и Молодого педагога;
- 2.12. Определяет меры поощрения наставников.
- 2.13. Осуществляет периодический контроль качества и эффективности наставничества согласно Примерному плану действий сопровождения Молодого педагога в рамках наставничества (Приложение 1).

### **4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество**

- педагог, впервые поступивший в педагогическую деятельность в первые три года работы до 35 лет;
- молодой специалист в первые три года;
- педагог, назначенный на иную педагогическую должность;
- педагог, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

### **5. Сроки реализации**

Процесс наставничества по сопровождению реализуется:

- в течении 3 лет, если это новый педагог до 35 лет и не является молодым специалистом;
- впервые 3 года, если это молодой специалист;
- в течении 1 года, назначенный на иную педагогическую должность;
- в течении 1-2 лет, если уже работает.

### **6. Порядок назначения наставника**

- Наставник должен соответствовать следующим требованиям:
  - возраст — не моложе 35 лет;
  - образование — оконченное высшее, средне-специальное педагогическое;
  - стаж работы — не менее 10 лет;
  - квалификация — не ниже 1 категории;
  - имеет стабильно положительные результаты в работе;

- нравственно зрелый;
- желание работать с Молодыми педагогами.
- Сотрудник назначается наставником из педагогического состава соответствующий указанным требованиям в п.6.1.с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее 7 дней с момента приема на работу Молодого педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.
- За одним наставником закрепляется одновременно не более трех Молодых педагогов.
- Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:
  - продолжительного отсутствия наставника;
  - увольнения наставника из организации;
  - отказа наставника от работы с Молодым педагогом;
  - отказа Молодого педагога от работы с назначенным наставником.

## 7. Реализация Наставничества

- Сопровождение начинается с момента принятия Молодого педагога на работу и включает в себя три равнозначных и взаимосвязанных направления (Приложение2):
  - организационная адаптация;
  - социально-психологическая адаптация;
  - образовательная адаптация.
- Наставник совместно с Молодым педагогом, не позднее двух недель со дня принятия на работу Молодого педагога, составляют индивидуальный план введения в должность (далее – План). План составляется сроком на один учебный год и обновляется ежегодно в течении установленного срока с возможностью вносить поправки.
- План составляется в одном экземпляре. Копия плана хранится у наставника, оригиналу Молодого педагога (Приложение 3).
- В мероприятия Плана включаются (схема 1, 2):
  - изучение и совершенствование знаний своих прав и обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, Коллективного договора, Должностной инструкции и Положения образовательной организации;
  - всестороннее ознакомление с особенностями работы на своем рабочем месте, с оснащенностью техническими средствами рабочего места, нормами времени, графиком работы;
  - совершенствование знаний нормативно-технических и организационно распорядительных документов ОО необходимых для выполнения должностных обязанностей;
  - ознакомление с особенностями организационной структуры ДООУ, знакомство с педагогами, узкими специалистами и их функциональными взаимосвязями;
  - обязательное участие в семинарах, мастер-классах, тренингах, конкурсах, фестивалях, вебинарах для педагогов, проводимых в ДООУ, а также в других учреждениях и организациях.
- Инструментом для осуществления наставником промежуточного контроля и оценки Молодого педагога является обратная связь о проделанной работе в форме рефлексии.
- При необходимости заведующий или куратор могут корректировать ранее составленный План. Не допускается включение в План задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности Молодого педагога.
- За неделю до окончания текущего учебного года куратор заполняет форму «Итоги молодого педагога» (Приложение 4).
- Молодой педагог заполняет форму «Анкета молодого педагога» после всего периода реализации наставничества (Приложение5).
- Наставничество считается успешным, если Молодой педагог усвоил и закрепил

необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принимает и разделяет образовательные ценности образовательной организации. Куратор письменно доводит сведения до заведующего результаты реализации наставничества над Молодым педагогом со следующими рекомендациями:

- считать прошедшим введение в должность;
- считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.
- Заведующий вправе провести с Молодым педагогом и наставником собеседование по результатам реализации наставничества.
- При неудовлетворительном результате – срок сопровождения Молодого педагога продлевается на 1 год.
- Решение заведующего Молодому педагогу сообщает куратор в течении пяти дней до истечения срока реализации наставничества.

### 8. Оценка результатов

Оценка результатов взаимодействия между наставником и Молодым педагогом осуществлялась посредством:

- систематического анализа деятельности Молодого педагога со стороны наставника и самоанализа в процессе регулярных встреч;
- структурированного наблюдения и анкетирования (тестирования) на входе и на выходе педагогом-психологом;
- оценки практических результатов профессионального обучения;
- рефлексивных семинаров/бесед с куратором.

Показатели эффективности для Молодого педагога, для наставника и для ОО в Приложении 6.

### 9. Права и обязанности наставника

- Наставник имеет право:
  - требовать от Молодого педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
  - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой Молодого педагога, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении Молодого педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
  - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры Молодого педагога и планировании его дальнейшей работы в учреждении.
- Наставник обязан:
  - составить Примерный план наставничества совместно с куратором по форме согласно Приложению 1;
  - помочь Молодому педагогу составить Индивидуальный план введения в должность согласно Приложению 3 и контролировать его выполнение;
  - ознакомить Молодого педагога с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.);
  - изучить профессиональные и нравственные качества Молодого педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
  - оказать индивидуальную помощь Молодому педагогу в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
  - привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, внедрению современных стандартов качества;
- периодически информировать куратора о процессе сопровождения и адаптации Молодого педагога в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- содействовать профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, Молодого педагога.

#### **10. Права и обязанности Молодого педагога**

- Молодой педагог имеет право участвовать в разработке индивидуального плана введения в должность и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.
- Молодой педагог обязан:
  - ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и сроках наставничества в течение 3 дней с момента издания приказа;
  - исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - за неделю до истечения срока наставничества представлять куратору заполненную форму «Анкета молодого педагога» согласно Приложению 5.

#### **11. Мотивация наставников**

- В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка из стимулирующего фонда оплаты труда, указанном в приказе о назначении наставника.
- Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.
- Публичное признание достижений, как наставника, так и Молодого педагога.
- Куратор программы сопровождает наставника на всем протяжении его наставнической деятельности. В задачи куратора входят психологическая поддержка наставника, проведение на регулярной основе мероприятий с наставниками для предотвращения эмоционального выгорания и поддержания мотивации наставника.
- Стимулирование свободным временем (регулирование занятости в рабочем расписании, методические дни).
- Организационное стимулирование: оснащение рабочего места современным учебным оборудованием, обеспечение возможности тиражирования печатных материалов.

#### **12. Делопроизводство**

- Положение о наставничестве.
- Программа сопровождение молодого педагога.
- План работы.
- Банк данных молодых педагогов: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения).
- Отчеты о работе.

#### **13. Заключительные положения**

Данное положение вступает в силу с момента издания Приказа заведующего МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка». Вносить изменения в Положение о наставничестве имеют право педагогический и методический совет ДОУ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Форма Примерного плана действий

**Примерный план действий сопровождения молодого педагога  
в рамках наставничества**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>                                                                                                                               | <b>Исполнитель</b>                  | <b>Форма</b>      | <b>Сроки</b>                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
| 1.       | Принятие на работу, оформление документов                                                                                                        | специалист по кадрам                | письменно         | <i>в первый рабочий день</i>           |
| 2.       | Вводный инструктаж по технике безопасности                                                                                                       | специалист по охране труда          | письменно         | <i>в первый рабочий день</i>           |
| 3.       | Инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности                                                                                 | специалист по пожарной безопасности | письменно         | <i>в первый рабочий день</i>           |
| 4.       | Заключение трудового договора и ознакомление с основными нормативными документами                                                                | специалист по кадрам                | письменно         | <i>в течение первых 5 рабочих дней</i> |
| 5.       | Ознакомление с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.)                        | наставник                           | беседа            | <i>в течение первых 2 недель</i>       |
| 6.       | Знакомство с основными документами по направлению деятельности, объяснение основных задач деятельности и непосредственных обязанностей педагога. | куратор                             | письменно, беседа | <i>в течение первых 5 рабочих дней</i> |
| 7.       | Подготовка рабочего места                                                                                                                        | молодой педагог                     | практически       | <i>В первые три дня работы</i>         |
| 8.       | Представление коллегам по работе                                                                                                                 | директор                            | устно             | <i>на первой планерке</i>              |
| 9.       | Назначение наставника                                                                                                                            | директор                            | письменно, приказ | <i>первая неделя работы</i>            |
| 10.      | Знакомство с наставником                                                                                                                         | куратор                             | устно             | <i>первая неделя работы</i>            |
| 11.      | Ознакомление с видами работы; ответы на вопросы                                                                                                  | куратор, наставник                  | беседа            | <i>первая неделя работы</i>            |
| 12.      | Составление Индивидуального плана молодого педагога                                                                                              | наставник, молодой педагог          | письменно         | <i>первая неделя работы</i>            |

|     |                                                                                                                                                                       |                    |                          |                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 13. | Периодический контроль качества и эффективности деятельности                                                                                                          | куратор            | личный контакт           | <i>1-2 раз в год</i>                                                 |
| 14. | Проведение промежуточного собеседования по вопросам адаптации, выявление возникающих трудностей:<br>«Что получилось хорошо, что можно сделать лучше и каким образом?» | наставник          | личный контакт           | <i>один раз в месяц</i>                                              |
| 15. | Посещение уроков/занятия Молодого педагога                                                                                                                            | куратор, наставник | личный контакт           | <i>один раз в месяц в первые пол года</i>                            |
| 16. | Подготовка Молодого педагога к аттестации                                                                                                                             | наставник          | личный контакт           | <i>После 2-3 лет</i>                                                 |
| 17. | Заполнение молодым педагогом формы «Анкета молодого педагога»                                                                                                         | молодой педагог    | письменно                | <i>за неделю до окончания срока наставничества</i>                   |
| 18. | Заполнение формы «Итоги молодого педагога»                                                                                                                            | куратор            | письменно                | <i>за неделю до окончания срока наставничества</i>                   |
| 19. | Собеседование с молодым педагогом по результатам реализации наставничества и доведение до сведения директора                                                          | директор, куратор  | собеседование, письменно | <i>в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества</i> |
| 20. | Решение директора                                                                                                                                                     | директор           | письменно                | <i>в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества</i> |
| 21. | Доведение решения директора до молодого педагога                                                                                                                      | куратор            | устно                    | <i>в течении трех дней до истечения срока наставничества</i>         |

Дата \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                                расшифровка

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                                расшифровка



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Направления сопровождения Молодого педагога**

| <b>Направление сопровождения адаптации</b> | <b>Организационная адаптация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Социально-психологическая адаптация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Производственная адаптация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Суть направления адаптации</b>          | Усвоение норм и правил ОО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Включение в коллектив                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Освоение своих прямых функциональных обязанностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Цель направления</b>                    | Принятие педагогом ценностей, принципов ОО без ущерба для личностных ценностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Скорейшее преодоление педагогом естественной при поступлении на новое место неуверенности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Освоение педагогом системы профессиональных знаний, навыков и эффективное их применение на практике                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Необходимые действия по направлению</b> | <p>1.Провести вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности.</p> <p>2.Ознакомить с политикой ОО(миссия, цели, внутрикорпоративная культура, традиции, условия работы, условия оплаты, т.д.)</p> <p>3.Ознакомить с организационной структурой ОО, местом, функциями и ролью педагога в достижении успеха.</p> <p>4.Предоставить информацию о сотрудниках, с которыми будет взаимодействовать педагог (роль, функции, где их можно найти, как связаться, по каким вопросам).</p> <p>5.Предоставить действующие «правила» ОО(ФГОС, проф. стандарты, правила внутреннего распорядка, коллективный договор, Положение о стимулирующих выплатах, т.д.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Представить педагога коллективу.</li> <li>- Провести неформальную процедуру вхождения в ОО</li> <li>- Включение педагога в мастер-классы, тренинги с командообразующим эффектом.</li> <li>- Включение педагога в праздничных, культурных и общественных мероприятиях ОО.</li> <li>- Предоставление педагогу информации об обязательном посещении семинаров, открытых уроков по предмету.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначить наставника.</li> <li>-Объяснить педагогу основные задачи и непосредственные обязанности.</li> <li>-Ознакомить с должностной инструкцией и другими рабочими инструкциями, положениями, уставом.</li> <li>-Обсудить задачи и показатели эффективности на период реализации наставничества и на перспективу.</li> </ul> |



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Форма индивидуального плана

**Индивидуальный план  
Введения в должность молодого педагога**

ФИО молодого педагога, должность \_\_\_\_\_

ФИО наставника, должность \_\_\_\_\_

Сроки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Работа по схеме 1:

|          |                                             |                        |  |
|----------|---------------------------------------------|------------------------|--|
| <b>Р</b> | Расстановка целей                           | Что ты хочешь?         |  |
| <b>О</b> | Окружающая реальность                       | Что происходит сейчас? |  |
| <b>С</b> | Список возможностей                         | Что ты можешь?         |  |
| <b>Т</b> | Твоя воля                                   | Что ты будешь делать?  |  |
|          | Как ты узнаешь о том, что получил желаемое? |                        |  |
|          | Каков формат конечного результата?          |                        |  |

Работа по схеме 2:

| № | Задачи, поставленные перед молодым педагогом | Мероприятия по выполнению задач | Сроки выполнения мероприятий | Оценка качества выполнения (наставник) |
|---|----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| 1 |                                              |                                 |                              |                                        |
| 2 |                                              |                                 |                              |                                        |
| 3 |                                              |                                 |                              |                                        |
| 4 | ...                                          |                                 |                              |                                        |

Дата \_\_\_\_\_

Молодой педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расписываю

**ПРИЛОЖЕНИЯ 4**

Форма оценки молодого педагога

**Итоги молодого педагога**

ФИО молодого педагога, должность \_\_\_\_\_

ФИО наставника, должность \_\_\_\_\_

Сроки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Показатель                             | плохо        | удовл. | хорошо | отлично |
|----------------------------------------|--------------|--------|--------|---------|
| Результативность работы                |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Знания и навыки по профилю должности   |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Отношение к работе, работоспособность  |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Инициативность, творческие способности |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Дисциплинированность, управляемость    |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Отношения с руководством               |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |
| Отношения в коллективе                 |              |        |        |         |
|                                        | Комментарий: |        |        |         |

**Рекомендация**(обвести номер предлагаемого решения):

1. Считать прошедшим введение в должность;
2. Считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.
3. Другое (раскрыть) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Форма анкеты молодого педагога  
**Анкета молодого педагога**  
 (после реализации наставничества)

ФИО молодого педагога, должность \_\_\_\_\_

ФИО наставника, должность \_\_\_\_\_

Сроки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| № | Вопрос                                                                | Ответ                                                     | Отметка (+) |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Кто оказал вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации?         | Директор                                                  |             |
|   |                                                                       | Зам. директора по УВР                                     |             |
|   |                                                                       | Методист                                                  |             |
|   |                                                                       | Коллеги                                                   |             |
|   |                                                                       | Я сама                                                    |             |
|   | Другие:                                                               |                                                           |             |
| 2 | С какими проблемами вам пришлось сталкиваться больше?                 | Взаимоотношения с коллегами                               |             |
|   |                                                                       | Содержание профессиональной деятельности                  |             |
|   |                                                                       | Система управления в целом                                |             |
|   |                                                                       | Другое:                                                   |             |
| 3 | Что для вас является наиболее важным в профессиональной деятельности? | Соответствие характера работы вашим способностям и ЗУНам  |             |
|   |                                                                       | Посещение курсов повышения квалификации                   |             |
|   |                                                                       | Участие в практических семинарах, практикумах, тренингах. |             |
|   |                                                                       | Взаимоотношения с коллегами                               |             |
|   | Другое:                                                               |                                                           |             |
| 4 | Как часто вам нужна в работе помощь?                                  | Часто                                                     |             |
|   |                                                                       | Иногда                                                    |             |
|   |                                                                       | Редко                                                     |             |
| 5 | Что помогло вам в процессе адаптации?                                 | Семинары, тренинги, открытые уроки                        |             |
|   |                                                                       | Наставничество                                            |             |
|   |                                                                       | Самостоятельность                                         |             |
|   |                                                                       | Личная инициатива                                         |             |
|   | Другое:                                                               |                                                           |             |
| 6 | Чего вам не хватало в период адаптации?<br>Ваши предложения           |                                                           |             |

Дата \_\_\_\_\_

Молодой педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка

**Показатели эффективности наставничества**

✓ Для Молодого педагога

- работа стала привычной, то есть не вызывает чувства напряжения, страха, неуверенности;
- повышение удовлетворенности качеством своей работы как учителя, улучшение его психоэмоционального состояния;
- оперативность и качество выполнения работ в соответствии с действующими нормами труда;
- получен необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы;
- достиг уровня показателей эффективности деятельности;
- поведение соответствует установленным требованиям;
- выражено желание совершенствоваться в профессии, связывает свое будущее с данной работой;
- инициативность педагога;
- отсутствие замечаний (претензий) или наличие положительных отзывов от руководства, коллег и родителей;
- высокие образовательные показатели;
- экономическая эффективность.

✓ Для наставника

- статус лидера;
- подкрепление авторитета;
- удовлетворенность своей работой как наставника;
- тиражирование опыта.

✓ Для образовательной организации

- привлечение молодых подготовленных кадров;
- повышения качества образования.