

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»**

мкр.40 лет Победы 15,
п.Уньюган, Октябрьский район
ХМАО-Югра, Тюменской обл.
628128 тел (34672) 48691/факс48-872



Утверждено
Заведующий МАДОУ «ДСОВ «Ромашка»
Борко - М.Н. Борко
приказ № 264 -од
от « 01 » 09 2022г.

**Программа наставничества
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»**

Паспорт программы

Наименование программы	Программа наставничества Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»
Основные цели, задачи Программы.	<p>Цель: внедрение модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов, работающих в ДОУ.</p> <p>Основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОУ, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;▪ оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;▪ формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;▪ изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;▪ активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятия педагогического сообщества ДОУ, муниципального, регионального и федерального уровней;▪ обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;▪ создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;▪ формирование открытого и эффективного педагогического

	сообщества, в котором выстроены партнерские отношения.
Сроки реализации	1 год
Структура программы	Паспорт программы. Пояснительная записка. Содержание программы. Этапы реализации программы. Механизм реализации. Приложение.
Составитель программы	Заместитель заведующего
Участники программы	Куратор Наставники Наставляемые
Ожидаемые результаты Программы	Наставляемые приобретут возможность личностного и профессионального роста. Улучшится качество образовательного процесса в ДОУ. Ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста.

Пояснительная записка

В настоящее время, в соответствии с современными нормативно-правовыми документами, повышаются требования к личностным и профессиональным качествам педагога, социальной и профессиональной позиции. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение педагогом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и ДОУ в новых условиях требует подготовки педагогов к работе с родителями.

Программа организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» - это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов. Её главное направление - оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении и полном раскрытии потенциала личности наставляемого, а так же успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней.

Актуальность

Грамотная поддержка и сопровождение педагогов не только администрацией, но и коллегами в первую очередь опытными педагогами (воспитателями, специалистами) поможет выстроить профессиональную карьеру и посвятить свою трудовую деятельность этой педагогической профессии. Поэтому основная задача руководителя и педагогического коллектива помочь в профессиональном становлении и росте, в связи с чем актуальность наставничества возрастает.

Проблема

Недостаточно высокий уровень профессиональной компетентности молодых воспитателей или вновь принятых педагогов чаще в практической деятельности, а так же и теоретической в части нормативно-правовых документов, современных требований дошкольного образования.

Программа «Наставничество» направлена на профессиональное становление не только молодого педагога, но и педагогов, имеющих большой опыт работы в дошкольном образовании, и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности.

Цель: Оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, полном раскрытии потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней.

Достижение цели через решение ряда **задач:**

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОО, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятиях педагогического сообщества ДОО, муниципального, регионального и федерального уровней;
- обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнерские отношения.

Ожидаемые результаты:

- наставляемые приобретут возможность личностного и профессионального роста;
- улучшится качество образовательного процесса в ДОО;
- ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста.

1. Основные термины

Наставничество — форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников ДОО в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник — более опытный работник ДОО, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер — новый работник ДОО, прикрепляемый к наставнику.

Критерии отбора наставников — это совокупность требований, предъявляемых к работнику и необходимых для выполнения функций наставника.

2. Содержание программы

Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДОУ, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников.

Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики. Известно, что профессионализм складывается на протяжении всего зрелого периода жизни. Темп и скорость, с которыми развивается мастерство педагогов, в разные периоды различны.

Этапы становления профессионала

- адаптация - освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности;
- стабилизация - приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности;
- преобразование - достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности.

Программа «Наставничество» способствует становлению профессионализма педагога независимо от опыта его работы и положительно влияет на:

- вхождение в профессиональное образовательное пространство;
- профессиональное самоопределение;
- творческую самореализацию;
- проектирование профессиональной карьеры;
- вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность;
- самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

Можно выделить два ведущих направления в становлении педагога (воспитателя):

1. Профессионализация - появление новых профессиональных качеств и именно здесь педагогу необходимо наставничество.
2. Социализация - появление новых качеств личности.

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.

Критерии отбора наставников — это совокупность требований, предъявляемых к работнику и необходимых для выполнения функций наставника.

Критерии отбора наставника

Квалификация сотрудника	Должность: педагог первой или высшей квалификационной категории. Приветствуется наличие предыдущего опыта наставничества.
Показатели результативности	Стабильно высокие результаты образовательной деятельности. Отсутствие жалоб от родителей и воспитанников.
Профессиональные	- глубокое знание методики дошкольного образования,

знания и навыки	психологических особенностей детей дошкольного возраста; - умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и воспитанниками; - знание компьютерных программ.
Профессионально важные качества личности	- умение обучать других; - умение слушать; - умение говорить (грамотная речь); - аккуратность, дисциплинированность; - ответственность; - ориентация на результат; - командный стиль работы.
Личные мотивы к наставничеству	- потребность в приобретении опыта управления людьми; - желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам); - потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации.

Права наставника:

- ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
- посещать занятия наставляемого;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников ДОУ;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

Наставник обязан:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по

вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

Наставляемый, в отношении которого проводится наставническая работа, **обязан**:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

3. Этапы реализации программы

I этап - Подготовительный реализации программы включает в себя:

- изучение локальных актов образовательной организации о наставничестве;
- закрепление пар «наставник-наставляемый»;
- подбор методической литературы для изучения;
- составление плана работы с учетом индивидуальных затруднений и предложений всех исполнителей.

Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета ДОО и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

II этап - Реализационный включает в себя:

- совместное изучение новейших педагогических технологий и применение их в работе с детьми;
- совместное проектирование образовательного процесса, составление перспективного плана работы;
- изучение опыта работы коллег своего учреждения и других ДОО;
- показ совместной деятельности с детьми и режимных моментов наставниками в разных возрастных группах;
- посещение режимных моментов и показ совместной деятельности с дальнейшими предложениями по выбору наиболее эффективных методов работы с детьми;
- консультации для педагогов по работе с родителями;
- самообразование специалистов;
- обсуждение образовательной деятельности, использования приемов и методов в различных ситуациях.

В ДОО должна быть создана такая система сопровождения наставляемых, которая поможет им развить умение на практике применить полученные знания, сформировать педагогические навыки взаимодействия с детьми и их родителями.

Многолетний опыт работы педагогического коллектива позволяет наметить следующие **направления деятельности по отношению к наставляемому**:

- Индивидуальные и групповые беседы администрации, методической службы, педагогов - наставников о цели, назначении, принципах и содержании деятельности ДОО, о психолого-педагогических особенностях воспитанников, о личностной позиции и

педагогической миссии воспитателя (педагогического работника) детского сада.

- Создание в организации условий для личностных проявлений педагога, для его самореализации.
- Организация систематического, грамотного, увлекательного психолого-педагогического просвещения педагогов в различных формах.
- Создание условий для повышения квалификации, профессионально-педагогической переподготовки (если они пришли из других сфер деятельности).
- Вовлечение педагогов в научно-методическую и экспериментальную работу.
- Деятельность всевозможных клубов, вечеров, интересных встреч, дискуссий, неформального общения профессиональной направленности.
- Диагностика и мониторинг образовательного процесса, роста профессионального мастерства педагога.
- Проведение и психолого-педагогический анализ мероприятий, организованных педагогами.
- Контроль, учёт и оказание методической помощи воспитателям (специалистам).
- Обеспечение или предложения педагогам самостоятельно изучить необходимую литературу с рекомендациями по организации образовательного процесса, взаимодействию с родителями воспитанников, повышению профессиональной компетентности.
- Обучение педагогов правильному и рациональному ведению документации.
- Организация индивидуального наставничества (распределение наставников; оформление документации по наставничеству: рекомендации начинающим педагогам и их наставникам, индивидуально-личностная программа повышения профессиональной компетентности начинающего педагога-воспитателя; создание методической копилки педагога).
- Своевременное решение конфликтных ситуаций.

Формы работы, используемые в работе по наставничеству: наблюдение педагогического процесса у опытных педагогов, взаимопосещение, консультации, открытые мероприятия, круглые столы, семинары-практикумы и т.д. Разнообразные формы работы с наставляемым способствуют развитию познавательного интереса к профессии, активному освоению приемов работы с детьми и их родителями, оказывает положительное влияние на совершенствование профессиональной деятельности.

В методическом сопровождении деятельности педагогов важны не разнообразие мероприятий, а система, направленная на совершенствование профессиональной подготовки путем освоения целостной работы воспитателя (специалиста) ДОУ.

III этап – Итоговый:

- Показ наставляемыми открытых мероприятий на различных уровнях: в образовательной организации и на муниципальном уровне;
- Анализ результатов работы на педагогическом совете;
- Ежегодное подведение итогов работы;
- Обобщение опыта работы.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

Таким образом, система наставничества планируется и своевременно конкретизируется в зависимости от ожиданий и индивидуальных особенностей педагога. Эта система согласуется с годовыми задачами и спецификой ДОУ, поэтому она не может разрабатываться единой для всей системы дошкольного образования.

4. Механизм реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на один учебный год, осуществляется наставниками, наставляемыми, куратором (заместителем заведующего), заведующим ДОУ.

На основе примерного плана по наставничеству каждый наставник составляет индивидуальные планы работы на год, в соответствии с которыми и осуществляется работа и контроль.

Контроль реализации программы включает: посещение занятий, родительских собраний и других мероприятий проводимые наставником и наставляемым, анализ планов и отчетов. В конце учебного года результаты работы по наставничеству, то есть результаты реализации Программы представляются на итоговом педагогическом совете.

Образец индивидуального плана наставничества

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
Назначение наставника/наставников, куратора	сентябрь	педагогический совет	куратор
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых.	октябрь	заседание методических объединений	куратор/ руководители творческих групп
1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). 2. Правила оформления документации наставников, наставляемых 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.	октябрь	консультации работа наставника и наставляемого	куратор, наставники
Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования.	сентябрь	работа наставника и наставляемого групповая	наставники
Анализ образовательной деятельности. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	практикум работа наставника и наставляемого	наставники
Методы и приемы развития познавательного интереса у дошкольников. Методика проведения досугов и развлечений.	декабрь	круглый стол работа наставника и наставляемого	наставники
Работа по организации развития и совершенствования предметно-пространственной среды	январь	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Посещение мероприятий опытных педагогов с целью наблюдения и последующим анализом	в течение учебного года	наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого	наставники
Проектная работа Посещение мероприятий опытных педагогов	в течение учебного года	работа в творческой группе	наставники
Наблюдение за коммуникативным поведением педагога	в течение учебного года	заседания творческой группы	наставники
Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года	взаимопосещение	куратор

	года по графику	занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	
Посещение занятий/образовательной деятельности, досуговых мероприятий	в течение учебного года	взаимопосещение занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	куратор
Организация самостоятельной работы по заданию наставника «Портфолио» педагогического работника.	февраль	практическое занятие	наставники
Формы и методы организации досуга воспитанников.	март	групповая работа наставника и наставляемого	наставники
Выступление на заседании педсовета о состоянии работы по теме самообразования.	апрель-май	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества дошкольного образования. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	май	круглый стол заседание МО заседание педсовета	куратор

**Примерный
индивидуальный план
траектории наставничества**

ФИО наставляемого / должность _____

ФИО наставника / должность _____

План работы на период с «___» _____ по «___» _____

Подведение итогов по данному плану «___» _____

№	Содержание (что конкретно посетить, освоить)	Цель/ планируемый результат	Сроки выполнения	Отметка о выполнении/ подпись наставляемого
1.				
2.				
3.				

Ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись наставляемого)

Дата «___» _____ 20__ г.

Комментарии наставника / куратора о результатах выполнения данного плана, итогах прохождения наставничества:

Подпись наставника _____ / _____

Анкета для наставника

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)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	

Ваши предложения по организации процесса наставничества ДОУ:

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

Приложение 5

1. Ценности наставничества 1.1. Манифест наставника 1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития. 2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. 3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. 4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее. 5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия. 6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения. 7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции. 8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его. 9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым. 10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*.

2

11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений. * Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы: – если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического); – если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации); – если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

1.2. Кодекс наставника 1. Не осуждаю, а предлагаю решение. 2. Не критикую, а изучаю ситуацию. 3. Не обвиняю, а поддерживаю. 4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому. 5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге. 6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией. 7. Не утверждаю, а советуюсь. 8. Не отрываюсь от практики. 9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу. 10. Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что

3

к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

1.3. Руководящие принципы наставника

Наставники слушают

Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание

Наставники рекомендуют

Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их

Наставники рассказывают

Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты

Наставники обучают

Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте

Наставники представляют свой опыт

Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций

Наставники доступны

Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться

Наставники критикуют, но конструктивно

При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере

Наставники поддерживают

Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться

Наставники точны

Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий

Наставники равнодушны

Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии

Наставники успешны

Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей

4

Наставники вызывают восхищение

Пользуются уважением в своих организациях