



Чек-лист
«Роли в корпоративном наставничестве»

Заведующий ДОУ
**наставник/
куратор системы**

- ♦ Утверждает модель и регламент наставничества.
- ♦ Назначает пары «наставник — наставляемый» с учётом профессиональных компетенций и совместимости.
- ♦ Решает организационные и конфликтные ситуации между участниками пары.
- ♦ Мотивирует участников: поощрение, публичное признание, включение в перспективные проекты.

Зам. заведующего ДОУ
**наставник/
куратор системы**

- ♦ Разрабатывает/актуализирует локальные акты по наставничеству (положение, дорожная карта, формы отчётов).
- ♦ Координирует работу наставнических пар.
- ♦ Проводит обучающие мероприятия для наставников.
- ♦ Анализирует промежуточные результаты: динамика компетенций, типичные дефициты, зоны роста.
- ♦ Связывает наставничество с другими процессами: аттестация, ВСОКО, ПК

Другие члены коллектива
воспитатели, специалисты ДОУ

- ♦ Создают доброжелательную атмосферу, помогают сориентироваться в пространстве и распорядке дня.
- ♦ Делятся точечными практическими советами по своему участку работы, привлекают к совместной деятельности.
- ♦ Дают позитивную обратную связь о результатах работы (отмечают удачные моменты, поддерживают мотивацию).
- ♦ В случае наблюдения трудностей своевременно сообщают наставнику или руководителю (без оценочных суждений).

Педагог-наставник

- ♦ Чётко согласовывает с наставляемым цели и этапы работы.
- ♦ Составляет (или корректирует) индивидуальный маршрут сопровождения с конкретными мероприятиями и сроками.
- ♦ Даёт конструктивную обратную связь по всем этапам сопровождения.
- ♦ Демонстрирует приёмы работы на практике: открытые занятия, фрагменты ОД, режимные моменты.
- ♦ Помогает подбирать и адаптировать методические материалы под уровень молодого специалиста.
- ♦ Поддерживает рефлекссию: помогает наставляемому формулировать выводы и фиксировать профессиональные находки.
- ♦ Своевременно информирует куратора/руководителя о сложностях и рисках.

Наставляемый

- ♦ Ведёт дневник профессионального роста: фиксирует вопросы, наблюдения, выводы после занятий и встреч.
- ♦ Заранее готовит вопросы и материалы к встрече с наставником.
- ♦ Пробует рекомендованные приёмы на практике и запрашивает обратную связь.
- ♦ Информировать наставника о трудностях и запросах на поддержку.
- ♦ Выполняет согласованные задачи в срок и представляет результаты (конспекты, карты наблюдений и т. п.).

