Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Семёновский детский сад» Зырянского района.

636865 Томская область, Зырянский район, село Семёновка, улица Боровая 6

Телефон: 8(38243)33-105,эл. почта: semenovkado@rambler.ru

ОРГН 117703106 7751 ИНН/КПП 70050 1001

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

Принято

21г.

Педагогическим советом МБДОУ « Зырянский детский сад» «01»09.2021г.

Протокол № 1

Программа наставничества

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Семёновский детский сад» Зырянского района.

Наставничество

Индивидуальное

Коллективное



# Содержание

[Паспорт программы 3](#_TOC_250005)

[Пояснительная записка 5](#_TOC_250004)

Содержание программы… 6

Годовой-тематический план воспитателя - наставника 11

[Образец индивидуального плана наставничества 14](#_TOC_250003)

Индивидуальный план траектории наставничества 16

[Анкета для наставника 17](#_TOC_250002)

[Анкета для наставляемого… 19](#_TOC_250001)

Ценности наставничества 20

[Список литературы… 21](#_TOC_250000)

Приложение «Положение о наставничестве» 22

# Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Семёновский детский сад» Зырянского района |
| Основные цели, задачи Программы. | 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;Задачи:* создание психологически комфортной среды для развития и повышения профессиональной квалификации педагогических работников ДОУ. Увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* оптимизация процесса формирования и развития профессиональных навыков, знаний, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
* формирование активной гражданской и жизненной позиции, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
* изучение с наставляемыми требований нормативно правовых актов, регламентирующих исполнение должностных

обязанностей;* активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях педагогического сообщества ДОУ регионального, муниципального, федерального уровней;
	+ - Обеспечение наиболее лёгкой адаптации молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддержать педагога эмоционально, укрепить веру педагога в себя.
	+ Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.
	+ Совместно планировать работу с молодым педагогом.
 |
|  | * формирование открытого и эффективного педагогическогосообщества, в котором выстроены

партнерские отношения. |
| Сроки реализации | 1 год |
| Структура | Паспорт программы. |
| программы | Пояснительная записка. |
|  | Содержание программы. |
|  | Этапы реализации программы. |
|  | Механизм реализации. |
|  | Приложение. |
| Составитель | Заместитель заведующего |

|  |  |
| --- | --- |
| программы |  |
| 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

*«Всегда вперѐд, после каждого совершѐнного шага готовиться к следующему, все помыслы отдавать тому, что ещѐ предстоит сделать».*

*Н.Н.Бурденко.*

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 - 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 профессиональный 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 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;
* 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 ДОУ;
* ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста.

## Основные термины

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

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

**Стажер** — новый работник ДОУ, прикрепляемый к наставнику.

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

.

## 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 здесьпедагогу 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.

## 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.

## Этапы реализации программы

1. **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 ДОУ и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

1. **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 ДОУ;
	* 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 ДОУ 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 ДОУ, 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.

## 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.

## 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.

# Годовой - тематический план

Приложение 1

***воспитателя-наставника по педагогическому просвещению молодого педагога***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Содержание работы** | **Формы и методы работы** |
| Сентябь | Знакомство с нормативно-правовой базой учреждения. | Изучение документов:Закона об образовании;* Конвенция о правах ребенка;
* Устав ДОУ;Типовое положение о ДОУ.
 |
| Организация утреннего приёма детей(взаимодействие с родителями) | Просмотр молодым специалистом режимныхмоментов. Методические рекомендации. |
| Помощь в планированииобразовательного процесса в детском саду. | Изучение всех видов планирования (перспективного, ежедневного), подбор педагогической литературы |
| Мониторинг детского развития. | Изучение видов мониторинга, форм егопроведения, подбор диагностического материала. |
| Организация развивающей предметно-пространственной среды вгруппе | Обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала).Методические рекомендации. |
| Октябр ь | Организация и проведение приёмапищи в группе | Консультации. Подбор литературы. |
| Формы взаимодействия с семьёй: родительские собрания | Обсуждение возможных тем родительскогособрания на начало учебного года, просмотр и участие молодого специалиста в подготовке. |
| Оздоровление детей в процессе режимных моментов (системазакаливания). | Просмотр молодым специалистом режимных моментов, методические рекомендации. |
| Роль сюжетно – ролевой игры в развитии дошкольников. Организация и методика проведения сюжетно-ролевых, режиссёрских, дидактических игр. | Консультация, просмотр проведения сюжетной игры наставником, методические рекомендации. |
| Изучение нормативных документов, ФГОС | Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества. Консультация «Корректировка Основной образовательной программы дошкольной образовательной организациив соответствии с ФГОС дошкольногообразования» |
| Ноябрь | Составление конспектов НОД | Методические рекомендации по составлениюплана конспектов (цель, задачи, технологии, оборудование, предварительная работа, ход). |
| Методика проведения праздников в детском саду. | Участие в подготовке к осеннему празднику,выставке – ярмарке «Дары осени», просмотр мероприятия, обсуждение. |
| Формы работы по физическому развитию детей и укреплению здоровья | Методические рекомендации по организации физкультурных-оздоровительныхмероприятий (прогулка, зарядка, гимнастика, закаливающие мероприятия), подборлитературы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Открытый просмотр и анализ непосредственно-образовательной деятельности в младших группах. Соблюдение методики проведения образовательной деятельности сдетьми дошкольного возраста. | Анализ работы. Просмотр молодым специалистом организованной деятельности, обсуждение задач, технологий и результативности. |
| Конфликтные ситуации междудетьми и способы их устранения. | Анализ работы. Обсуждение конкретныхпримеров, советы наставника. |
| Декабр ь | Методика подготовки и проведения продуктивной деятельностидошкольника. | Методические рекомендации. |
| Формы взаимодействия с семьей:консультации, досуги, дни открытых дверей | Консультация, подбор литературы дляизучения, совместное планирование работы с родителями. |
| Инструкции, используемые в работе воспитателя. | Познакомить с различными инструкциями вдетском саду, помочь осознать серьезность их исполнения. |
| Организация и методика проведения новогоднего праздника в детском саду. | Консультация и помощь при оформлении костюмов, пособий. Участие в подготовке кновогоднему празднику, просмотр мероприятия, обсуждение. |
| Январь | Открытый просмотр приёма пищи в подготовительной группе,организованного молодым специалистом. | Анализ работы. |
| Освоение и совершенствованиенавыков молодого специалиста | Помощь и контроль в заполнении текущейдокументации |
| Взаимодействие воспитателей со специалистами ДОУ(инструктором по физической культуре) в процессе образовательнойдеятельности | Методическиерекомендации, совместное обсуждение. |
| Индивидуальное сопровождение ре бенка. | Совместное обсуждение особенностейхарактера, поведения и развития каждого ребенка и методов их корректирования. |
| Знакомство со здоровье сберегающими технологиями. Показ молодым специалистомзакаливающих процедур. | Обсуждение темы, составление плана, помощь в подготовке и проведении молодым специалистом закаливающих процедур. |
| Повышение профессиональногомастерства | Участие в работе педсовета, советы поподготовке материалов к педсовету. |
| Феврал ь | Участие в проводимых конкурсах идругих мероприятиях, организуемых в ДОУ | Методические рекомендации и советы поучастию в проводимых конкурсах и других мероприятиях. |
| Взаимодействие воспитателей со специалистами ДОУ в процессеобразовательной деятельности | Методические рекомендации |
| Речевое развитие детей | Методические рекомендации по созданию картотеки речевых игр. Советы по использованию различных видов работы поречевому развитию (беседы, игры). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Привлечение родителей к мероприятиям в детском саду. | Организовать праздник ко Дню Защитника Отечества, совместно обсудить план, помощьв проведении. |
| Оздоровление детей в процессе режимных моментов (утренняя, корригирующая, пальчиковая,дыхательная гимнастика) | Методические рекомендации |
| Март | Использование различныхтехнологий в образовательной деятельности детей. | Консультация, советы по целесообразности их использования. |
| Открытый просмотр проведения молодым специалистомкорригирующей гимнастики с детьми 2-й младшей группы | Анализ работы |
| Проектная деятельностьдошкольников. | Совместное планирование проекта, помощьв его осуществлении. |
| Оздоровление детей в процессережимных моментов (система закаливания) | Методические рекомендации |
| Апрель | Информирование родителей о жизни детей в детском саду. | Консультация о правилах оформления родительских уголков, наличие материала,формах их оформления. |
| Использованиесхем, мнемотаблиц, моделей в работе с детьми. | Консультация, изготовление материала (схем, моделей и т.д.) молодым специалистом. |
| Оформлениеи ведение документации в группе. | Проверить ведение документации молодымспециалистом, обсудить, дать советы. |
| Виды прогулок. Организацияпрогулки. | Методические рекомендации,совместное обсуждение. |
| Май | День открытых дверей | Помощь в организации мероприятия, последующее обсуждение положительныхмоментов, неудач. |
| Открытый просмотр проведения молодым специалистом прогулки сдетьми. | Анализ работы. |
| Подготовка кЛетней-оздоровительной компании. | Консультация, документация, закаливание,оформление родительского уголка. |
| Подведение итогов, анализ работы. | Анализ проделанной работы, пожелания набудущее. |

.

Приложение 2

## Образец индивидуального плана наставничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Сроки** | **Форма работы** | **Ответственные** |
| Назначениенаставника/наставников, куратора | сентябрь | педагогическийсовет | куратор |
| Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых. | октябрь | заседание методических объединений | куратор/ руководитель |
| 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, наставн ики |
| 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 образовательнойдеятельности. Виды анализа. Индивидуализация идифференциация 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 работанаставника и наставляемого | наставники |
| Посещение мероприятий опытных педагогов с цельюнаблюдения и последующим анализом | в течение учебного года | наблюдение, анализ работанаставника и наставляемого | наставники |
| Проектная работа Посещение мероприятий опытных педагогов | в течениеучебного года | работа втворческой группе | наставники |
| Наблюдение за коммуникативным поведением педагога | в течение учебногогода | заседания творческой группы | наставники |
| Знакомство с новымипедагогическими технологиями | в течение учебного | взаимопосещение | куратор |

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

Приложение 3

## 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 /

Приложение 4

## 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 ксамостоятельному 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 наиболееважным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: |  |
| * 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 считаетенаиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: |  |
| * 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:

17

Приложение 5

## 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.
1. 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;
1. 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.
1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
* да, всегда;
* нет, не всегда;
* нет, никогда.
1. 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.

18

Приложение 5

# 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\*. 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).

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

19

# Список литературы

* 1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»,
	2. Федеральный Закон от 29.12. 2012 «Об образовании в РФ»,
	3. «Инновационные процессы в современном дошкольном образовании» Л.П. Пяткова, О. А. Стальбовская, С. В. Ушакова, 2013
	4. «Воспитание звуковой культуры речи у дошкольников» А. Максаков, 2006 г.
	5. «Занятия по развитию речи в первой младшей группе детского сада» В.В. Гербова, А.И. Максаков, 1986
	6. «Ступени общения от года до семи лет» Л.Н. Галигузова, Е.О. Смирнова, 1992
	7. «Контроль физического состояния детей дошкольного возраста» Т.А. Тарасова, 2005 г.
	8. «Здоровый малыш. Программа оздоровления детей в ДОУ» Под ред. З.И. Бересневой, 2004 г
	9. «Организация деятельности детей на прогулке» Т. Г. Кобзева, 2013г.
	10. «Детский сад: будни и праздники» сост. Т.Н. Доронова, Н.А. Рыжова, 2006 г.
	11. «Развитие ребенка в конструктивной деятельности» Н.В. Шайдурова, 2008 г.
	12. «Три сигнала светофора» Т.Ф. Саулина, 2009 г.
	13. «Как обеспечить безопасность дошкольников», К.Ю. Белая, В.Н. Зимонина и др., 2006 г.
	14. «Освоение образовательной области «Труд» Е.А. Баландина, И. Г. Истомина, Е. В. Загорская. 2014
	15. «Организация сюжетной игры в детском саду» Н. Михайленко, Н. Короткова, 2009 г.

.

20



# Приложение 6

**Положение**

# «О наставничестве»

**МБДОУ «Семёновский детский сад» Зырянского района**

# Общие положения.

* 1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.
	2. Наставничество в МБДОУ «Семёновский детский сад» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.
	3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
	4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.
	5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
	6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

# Цели и задачи наставничества.

* 1. Цель наставничества в МБДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в МБДОУ кадрового ядра.
	2. Задачи наставничества в МБДОУ:
* привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
* ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ;

21

* организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам: в проектировании и моделировании воспитательно- образовательного процесса;
* проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
* формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
* формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решении;
* формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

# Организационные основы наставничества.

* 1. Наставничество в МБДОУ организуется на основании приказа заведующего.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель МБДОУ.
	3. Руководитель МБДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:
		+ высокий уровень профессиональной подготовки;
		+ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
		+ опыт воспитательной и методической работы;
		+ стабильные результаты в работе;
		+ способность и готовность делиться профессиональным опытом;
		+ стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, богатый жизненный опыт.
	4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов. 3.5.Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на

педагогических советах, согласовываются с заведующим МБДОУ.

* 1. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
	2. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:
* воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
* воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

-воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

* 1. Замена наставника производится приказом заведующей МБДОУ в случаях:
* увольнения наставника;

22

* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.
	1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

# Содержание наставничества.

* 1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
	2. Изучать:
		+ деловые и нравственные качества молодого специалиста;
		+ отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности.
	3. Вводить в должность.
	4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
	5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
	6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
	7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
	8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
	9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
	10. Педагог-наставник:
* содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
* обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
* координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

23

* оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
* передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
* знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
* консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
* оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

# Права наставника.

* 1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
	2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

# Обязанности молодого специалиста.

* 1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
	2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
	3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
	4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
	5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

# Права молодого специалиста.

* 1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
	2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

# Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего МБДОУ.

# Документы, регламентирующие наставничество.

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* настоящее Положение;
* приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;
* годовой планы работы МБДОУ;
* протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеств.

24