

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 города Ставрополя

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «23» августа 2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с №10
_____ Нечупарная Я.В.
Приказ 172-ОД от «23» августа 2024г

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
для работы с педагогами МДОУ д/с № 10

г. Ставрополь, 2023

Структура программы.

1. Паспорт программы.
 2. Пояснительная записка.
 3. Планируемые результаты.
 4. Основные понятия.
 5. Содержание программы.
 6. Этапы реализации программы.
 7. Механизм реализации.
- Приложение.

Паспорт программы

| | |
|-------------------------|--|
| Наименование программы | ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА для работы с педагогами д/с № 10 |
| Составители программы | Заведующий МДОУ д/с № 10 Нечупарная Я.В. заместитель заведующего по УВР Чакветадзе О.Н. |
| Нормативноправовая база | 1.ФЗ РФ № 273 «Об образовании», ст.28, 47, 48. 2.Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество». 3.Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года 4.Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» Локальные нормативные акты образовательной организации: 1. Положение ДОУ о наставничестве; 2. Положение о стимулирующих надбавках; 3. Приказ о назначении наставников. 4. Устав МДОУ д/с № 10 Программа развития МДОУ д/с № 10 |

| | |
|---|--|
| <p>Основные цели, задачи Программы.</p> | <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 специалистов имеющим непедagogическое профильное образование, прошедшего переподготовку, а также молодых педагогов, при подготовке к процессу аттестации; ✦ создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности; |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✦ формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнерские отношения. |
| <p>Сроки реализации</p> | <p>1 год</p> |
| <p>Участники программы</p> | <p>Куратор; наставники; наставляемые</p> |
| <p>Ожидаемые результаты Программы</p> | <p>Наставляемые приобретут возможность личностного и профессионального роста.</p> <p>Улучшится качество образовательного процесса в ДОУ.</p> <p>Ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста.</p> |

2. Пояснительная записка

Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений (ГОСТ Р54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Структурное

построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ДООУ цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
- разработку календарного плана работы.

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 ДООУ в новых условиях требует подготовки педагогов к работе с родителями.

Программа организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 — 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 также 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 также и теоретической в части нормативно-правовых документов, современных требований дошкольного образования.

Программа «Наставничество» направлена на профессиональное становление не только молодого педагога, педагогов, прошедших переподготовку, 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 ДООУ, 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 ДООУ, муниципального, регионального и федерального уровней;
- обеспечение тьюторского сопровождения специалистов имеющим непедагогическое профильное образование, прошедшего переподготовку, а также 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.

3. Планируемые результаты

- наставляемые приобретут возможность личностного и профессионального роста;
- улучшится качество образовательного процесса в ДООУ;
- совершенствование приемов, методов работы;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы;
- ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста;
- активизация деятельности молодых педагогов в части участия в работе сетевых сообществ педагогов города, в создании и реализации творческих проектов, в конкурсах профессионального мастерства.

4. Основные понятия.

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

Наставник — более опытный работник ДООУ, пользующийся авторитетом среди коллег и имеющий первую или высшую квалификационную категорию принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый — участник системы наставничества, молодой педагог, педагог, не имеющий опыта педагогической деятельности, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор — сотрудник образовательного Учреждения из числа ее социальных партнеров который отвечает за реализацию персонализированных (ой) программ(ы) наставничества.

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

5. Содержание программы

Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДООУ, 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 знания и навыки | - глубокое знание методики дошкольного образования, 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.

6. 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 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.

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.

7. 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.

Приложение 1

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 | 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 заседания МО заседание педсовета | куратор |

Приложение 2

**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 3

Анкета для педагога наставника (анализ промежуточных результатов работы)

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый. 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:

Приложение 4

Вводная анкета для наставляемого

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? -

Да

- Нет

- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?

3. В каких направлениях организации воспитательно-образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- в составлении рабочей программы;
- в составлении перспективного планирования;
- в составлении индивидуальных образовательных маршрутов;
- в ведении другой документации воспитателя (укажите, какой);

- в проведении организованной образовательной деятельности;
- в проведении педагогической диагностики;
- в проведении культурно-досуговых мероприятий;
- в проведении совместных мероприятий с родителями воспитанников;
- в проведении других мероприятий (укажите, каких);

- в общении с коллегами, администрацией;
- в общении с воспитанниками;
- в общении с родителями воспитанников;
- другое (допишите) _____.

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- целесообразно организовать рабочее пространство - формулировать цели, задачи; - выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей организованной образовательной деятельности (ООД); - мотивировать деятельность воспитанников;
- формулировать вопросы проблемного характера;
- создавать проблемно-поисковые ситуации;
- подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности;
- активизировать деятельность воспитанников в ходе ООД;
- организовывать сотрудничество между воспитанниками - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников;
- реализовать индивидуальный и дифференцированный подход в обучении;
- развивать способности воспитанников;
- другое (допишите) _____.

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару

- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника - школе молодого педагога;
- другое (допишите) _____.

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практик ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы занятий, методика их подготовки и проведения;
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников;
- оценка достижений воспитанников, динамики развития;
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- формы работы с родителями;
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
- другое (допишите) _____.

Приложение 5

Анкета для наставляемого (анализ промежуточных результатов работы)

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 6

Диагностическая карта оценки навыков молодого педагога

Молодой воспитатель: ____

(Ф.И.О.)

Наставник:

(Ф.И.О.)

Инструкция: оцените навыки молодого воспитателя по шкале: 3 – высокий уровень развития навыка;

2 – средний уровень развития навыка; 1 – развитие навыка не проявляется.

Подсчет баллов: поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

| № п/п | Прогностические навыки | Оценка | | |
|----------|---|--------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ООП ДО | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2 | Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательнообразовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ООП ДО | | | |
| 3 | Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ООП ДО | | | |
| 4 | Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей | | | |
| 5 | Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка | | | |
| Организаторские и коммуникативные навыки | | | | |
| 1 | Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана | | | |
| 2 | Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия | | | |
| 3 | Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ООП ДО | | | |
| 4 | Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками | | | |
| 5 | Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ООП ДО | | | |
| 6 | Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества | | | |
| 7 | Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним | | | |
| Аналитические навыки | | | | |
| 1 | Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ООП ДО | | | |
| 2 | Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровень их навыков | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 3 | Может оценить уровень психологопедагогической подготовленности ребенка к школе | | | |
| 4 | Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами | | | |

Вывод: _____ обладает достаточной (недостаточной) компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя.

Профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты на _____ уровне.

Рекомендации: В дальнейшем _____ необходимо продолжать

Развивать _____ навыки, в особенности навыки _____.

Приложение 7

Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за _____ учебный год

Молодой специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Профессия (должность)

Периоды наставничества с «_____» _____20_____ г. по «_____» _____20_____ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

| Показатель | Краткая характеристика достигнутых показателей |
|---|--|
| Знания по профилю работы | |
| Навыки по профилю работы | |
| Объем выполняемых трудовых обязанностей | |
| Результаты работы | |
| Отношение к работе | |
| Работоспособность | |
| Инициативность | |
| Дисциплинированность | |
| Взаимоотношение с коллегами | |

| | |
|--|--|
| Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности | |
|--|--|

Рекомендации: _____

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« » _____ 20 г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого специалиста)

