

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г. Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел 220-48-61

ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001

Электронный адрес: dou316@mailkrsk.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

МБДОУ Детский сад № 316
(протокол от 09.09.2022 № 2)



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Наставничество является элементом системы методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 316» (далее МБДОУ №316) и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

1.4. Основные задачи Наставничества:

1.4.1. обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;

- педагогов, имеющих стаж менее 3-х лет

1.4.2. ознакомление всех вышеуказанных педагогов с приоритетными направлениями работы, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в МБДОУ №316.

1.4.3. ознакомление молодых специалистов со спецификой работы в дошкольном учреждении;

1.4.4. создание ситуации осмысления и открытия способов работы в дошкольном учреждении;

1.4.5. пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощи в совершенствовании знаний методики и педагогики.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация деятельности

2.1. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

2.2. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности в педагогической деятельности;

- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;

- организует процесс обучения педагогов в интерактивных формах:
- 2.2.1 семинар-практикум,
- 2.2.2 обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителя заведующего по УВР,
- 2.2.3 моделирование и анализ ситуаций,
- 2.2.4 просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей,
- 2.2.5 посещение открытых мероприятий и их анализ,
- 2.2.6 помощь в конструировании и моделировании дидактических материалов.
- 2.2.7 дискуссии.
- 2.2.8 интерактивные игры и т.д.
- 2.3. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

3. Состав педагогического сообщества по наставничеству

- 3.1. Наставничество возглавляет заместитель заведующего по УВР, членами являются наиболее подготовленные сотрудники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, способны и готовы делиться своим опытом, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющие 1 – ю и высшую квалификационную категорию, и стаж работы более 5 лет; начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет.
- 3.2. Наставники имеют право привлекать к проведению обучения других опытных педагогов МАДОУ №316 не входящих в состав педагогического сообщества по наставничеству.

4. Права и обязанности наставников

4.1. Обязанности:

- изучать путем наблюдения деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного воспитательно-образовательного процесса, коллегиально обсуждать их работу;
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;
- соблюдать педагогическую этику.

4.2. Права наставников:

- планировать работу наставничества;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы педагогов данной категории;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;
- выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне МАДОУ №316 и другой уровень;
- организовывать открытые мероприятия молодых специалистов дошкольного образования;

4.3. Ответственность:

- за качество проведения обучающих мероприятий;
- улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
- этичное взаимодействие наставников с обучаемыми педагогами.

5. Обязанности молодого специалиста.

- 5.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы МАДОУ №316 и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 5.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6. Права молодого специалиста.

- 6.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - 6.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
 - 6.3. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
 - 6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
7. Документы, регламентирующие деятельность по наставничеству
- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
 - годовой планы работы ДОУ;
 - протоколы заседаний Педагогического Совета;
- По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:
об утверждении Положения о Наставничестве

Уважаемый педагог!

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

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник.

Анкета

«Определение профессиональных затруднений и запросов педагога»

Педагог

1) Что вызывает у Вас затруднения при реализации образовательной программы:

- Организация НОД в соответствии с ФГОС ДО
- Организация совместной деятельности воспитанников
- Организация самостоятельной деятельности.
- Организация работы с родителями
- Планирование воспитательной работы в соответствии с ФГОС
- Мониторинг образовательной деятельности
- Организация РППС в соответствии с ФГОС

2) С чем из перечисленного выше справляетесь уверенно и можете поделиться опытом

3) Реализация каких направлений развития (образовательных областей) вызывает у вас затруднения и почему

- физическое развитие
- познавательное развитие
- речевое развитие
- социально-коммуникативное
- художественно-эстетическое

4) При организации каких режимных моментов с воспитанниками вам необходима помощь:

- Организация двигательного режима
- Игровая деятельность
- Индивидуальная работа
- Прогулка
- Привитие культурно-гигиенических навыков
- Трудовое воспитание
- Проектная деятельность
- Экспериментально-исследовательская деятельность
- Другое

5) Какая методическая помощь Вам требуется: КПК, консультации в своём ДОУ, семинары-практикумы в своём ДОУ, открытые показы воспитательно-образовательной деятельности, мероприятия в других ДОУ района, города, индивидуальное консультирование, другое _____

6) В какой работе ДОУ вы хотели бы и можете себя проявить

- Подготовка и проведение консультаций (каких)

- Участие в разработке и проведении педсоветов

- Работа в творческих группа (каких)

- Работа с молодыми специалистами (наставничество)

- Контроль ВОП

- Выпуск общесадовой газеты

- Организация и работа в различных клубах (каких)

- Работа в различных комиссиях (аттестационная, культ.-мас. сектор, другие),

указать _____

- Работа с сайтом детского сада

-Другое

7)Какие современные образовательные технологии используете в работе

Какие хотели бы внедрить в след. году _____

8) Дайте оценку методической работе в учебном году

-отлично – хорошо - удовлетворительно - слабо

8) К какой группе Вы смогли бы себя отнести?

- 1-я группа – высокого педагогического мастерства – мастера своего дела

- 2-я группа – группа совершенствования мастерства -

- 3-я группа – группа становления педагога –

- 4-я группа – группа особого контроля -

9) Насколько хорошо Вы знаете содержание, принципы ФГОС ДО

-отлично – хорошо - знаю слабо - не знаю совсем

10) Дайте оценку своей профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ДО

-отлично – хорошо - удовлетворительно - слабо,

В чем причина некачественной работы

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. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
8. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
9. Не разглашаю конфиденциальную информацию.

Примерный план работы с молодыми педагогами в ДОУ №316

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1	Помощь в изучении федерального закона «Об образовании», ФГОС, санитарно-эпидемиологических правилах и нормативов для ДОУ Оформление документации группы. Мониторинг детского развития.	Консультации и ответы на интересующие вопросы. Подбор диагностического материала.	Сентябрь
2	Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы учреждения, участие молодого педагога в составлении перспективного и календарного планов, плана по самообразованию. Родительское собрание	Консультация, оказание помощи. Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Помощь в организации и проведении собрания, обсуждение собрания.	Октябрь
3	Изучение методики проведения ООД, совместная разработка конспектов ООД, эффективное использование дидактического материала в работе.	Посещение молодым специалистом ООД и режимных моментов у наставника.	Ноябрь

4	<p>Просмотр конспекта и проведение организованной образовательной деятельности молодым специалистом. Подготовка к новогодним мероприятиям.</p>	<p>Посещения ООД и режимных моментов молодого педагога. Обсуждение. Составление плана предварительной работы с детьми</p>	Декабрь
5	<p>Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми. Углубленное знакомство с локальными документами, приказами ДОУ.</p>	<p>Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее». Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ.</p>	Январь
6	<p>Основные проблемы в педагогической деятельности молодого специалиста. Использование современных технологий в воспитательном процессе. Использование в работе проектов. Проект «День защитника Отечества».</p>	<p>Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника.</p> <p>Консультация и ответы на интересующие вопросы</p>	Февраль
7	<p>Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога в подготовке материала для родителей.</p>	<p>Консультация наставника, участие молодого педагога в разработке материалов для родителей.</p>	Март
8	<p>Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников. Причины возникновения конфликтных ситуаций и их урегулирование в процессе педагогической деятельности.</p>	<p>Консультация наставника, наблюдение за работой молодого специалиста (совместной игровой деятельности). Обсуждение и консультирование молодого педагога по этой теме.</p>	Апрель
9	<p>Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения и обследования воспитанников. Подготовка к летне-оздоровительному периоду.</p> <p>Подведение итогов работы.</p>	<p>Консультация и ответы на интересующие вопросы, оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста.</p>	Май

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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: – 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: – 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 образовательной организации:

**Анкета для молодого педагога для анализа
промежуточных результатов работы**

Уважаемый педагог!

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

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

Наименование ДОУ						
Ф.И.О. наставника, должность						
Педагогический стаж работы наставника						
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество						
Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом						
Шкала оценок						
1	2		3		4	
Не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	Частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные)		соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации.)		Превосходят требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)	
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
3						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок заведующего МБДОУ)						
Заведующий МБДОУ _____ / Белоглазова Е.С.						
Наставник _____ / _____ / _____ подпись Ф.И.О.						
Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____ / _____ / _____ подпись Ф.И.О.						
« _____ » _____ 20 ____ г.						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МАДОУ № 316, Белоглазова Елена Сергеевна

13.05.24 12:18 (MSK)

Простая подпись