

ПРИНЯТО на
Педагогическом совете
Протокол № 1
«30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №56
_____ С.И. Сувалова
«30» августа 2024г.

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Подготовила воспитатель:

Колмакова Т.Н.

Ставрополь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.СОДЕРЖАНИЕ

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

3. ЭТАПЫ РАБОТЫ

4. ПЛАН РАБОТЫ С НАЧИНАЮЩИМ ПЕДАГОГОМ

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность разработки программы наставничества

Программа наставничества МБДОУ ЦРР - детский сад № 56 создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества во всех образовательных организациях Российской Федерации, т.к. современной детскому саду нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль воспитателя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение начинающим педагогом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов разновозрастного поколения педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и детского сада требует специальной подготовки молодых педагогов к работе с родителями.

Решению этих стратегических задач кадровой политики будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего воспитателя, сформировать мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная

возможность специалиста прибывающего в ДОО получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию начинающего педагога (Наставляемого лица) необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого педагога знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности Наставников с Наставляемыми педагогами на уровне образовательной организации.

Программа наставничества МБДОУ ЦРР - детский сад № 56 (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Актуальность

Одной из актуальных проблем современной школы является недостаток молодых квалифицированных кадров. Многие выпускники педагогических вузов зачастую не идут работать в детский сад, обучаются в них лишь для получения диплома о высшем образовании.

Становление начинающего педагога, его активной позиции – это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности. Программа «Наставничество» призвана помочь становлению начинающего педагога и закреплению его в образовательной организации.

Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы начинающего педагога, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды при переходе на новую

специализацию внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи наставничества:

1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а так же в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей по новой специализации;
2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица;
4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

Основные принципы организации наставничества:

- добровольности и целеустремленности работы наставника;
- морально-психологической контактируемости наставника и подшефного;
- личной примерности наставника;
- доброжелательности и взаимного уважения;
- уважительного отношения к мнению подшефного;
- согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению подшефного с содержанием календарно-тематического плана по предмету и плану работы структурного подразделения;

- направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление подшефного.

Основные виды деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
2. Посещение занятий наставляемого специалиста и организация взаимопосещений.
3. Планирование и анализ педагогической деятельности.
4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время.
6. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО педагогов.
7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями
8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

Срок реализации программы 1 год.

Начало реализации программы наставничества с 01.10.2024г., срок окончания 30.05.2025 года.

Применяемые формы наставничества и технологии

Исходя из образовательных потребностей МБДОУ ЦРР - детский сад №56 целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества **«Воспитатель – воспитатель»**.

Применяемые в программе элементы технологии: **ситуационное наставничество**.

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемым:

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие **функции**:

- **планирование деятельности наставляемого** (определяет методику обучения начинающего педагога, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);
- **консультирование** начинающего педагога (знакомит с нормативными документами по организации МБДОУ, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-методических документов);
- **оказание всесторонней помощи** начинающего педагога в решении возникающих в процессе работы проблем;
- **посещение занятий** вместе с опытным педагогом и педагогов-новаторов, а затем анализирует их.

Основной подход в оказании помощи начинающего педагога – амбивалентный, при нём проявляется взаимная заинтересованность опытных и начинающих педагогов.

Деятельность наставника

1-й этап адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого специалиста, а так же выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации

2-й этап– основной (тренировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений наставляемого специалиста, помогает ему выстроить собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности, определяет степень готовности наставляемого специалиста к выполнению своих функциональных обязанностей.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Основные участники программы и их функции.

Наставляемые: Воронова М.Ю.

Наставник: Колмакова Т.Н.

Требования, предъявляемые к наставнику:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с начинающим педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества начинающим педагогом, его отношение к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанниками и их родителями, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим специалистом занятий и мероприятий; разрабатывать совместно план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь; оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; личным примером развивать положительные качества, корректировать его поведение,

привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника;

- подводить итоги профессиональной адаптации, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе начинающего педагога.

Требования к начинающему педагогу:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные 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;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

3.2. Механизм управления программой

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог – начинающий педагог», классический вариант поддержки для приобретения необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с вновь прибывшими специалистами являются:

Обязательность - проведение работы с специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 1 года.

Эффективность - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Этап 1

Адаптация начинающего специалиста.

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

Цель этапа - ознакомить начинающего специалиста с деятельностью МБДОУ и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.

Воспитатель -наставник совместно с начинающим специалистом не позднее 1 недели со дня начала кураторства составляет **индивидуальный план адаптации** специалиста (на 3 месяца – с августа по октябрь).

Мероприятия по адаптации проводятся в первые 3 месяца работы начинающего специалиста.

Работа с начинающим специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям:

1. Подготовительная часть перед встречей с педагогом наставнику необходимо:

должностная инструкция педагога подготовлена и соответствует действительности;

подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы педагогу в первый день работы;

- составить план работы наставника по педагога к педагогической деятельности.

Общая часть редполагает **введение в должность** – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе: Беседа может проводиться по следующим вопросам:

- история учреждения и его развитие;
- администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета);
- наиболее важные документы учреждения, например миссия, Устав, Программа развития и т.д.;
- политика в области работы с родителями;
- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками учреждения;
- техника безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж).

Ознакомление начинающего педагога с учреждением проводится по следующему алгоритму:

- вместе со специалистом проанализировать его должностные обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в данном учреждении;
- ознакомить с организационной структурой ДОУ;

- провести инструктаж по оказанию первой помощи;
- ознакомить с правилами и действиями в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;
- ознакомить с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, порядком открывания и закрывания группы;
 - предоставить информацию личного плана;
 - предоставить информацию о традициях методического объединения, в котором вновь прибывший педагог будет работать;
 - объяснить, как действует административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы учреждения.

Существующие правила и процедуры;

- ознакомить с требованиями и стандартами образования;
- ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание;
- ознакомить с контактными лицами вне учреждения;
- ознакомить с (рабочий стол, оснащение, места хранения рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети учреждения (диски и хранящаяся на них информация, общего пользования и т.д.), проконсультировать по пользованию конкретными программными продуктами.

3. Оценка адаптации вновь прибывшего специалиста проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации специалиста осуществляется зам. директора по методической работе или методистом школы.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

- Анкета, заполненная специалистом;

- Отзыв наставника о результатах адаптации молодого специалиста;
- Индивидуальный план адаптации специалиста;

Заместитель заведующего по УВР совместно с воспитателем -наставником рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации специалиста и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

Результаты оценки адаптации вновь прибывшего специалиста оформляются в виде заключения об адаптации специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки могут быть приглашены специалисты.

Собеседование с вновь прибывшим специалистом по результатам оценки проводит заместитель заведующего по УВР, в ходе которого:

сообщает молодому специалисту результаты оценки;

обсуждает и согласовывает способы улучшения работы специалиста;

согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития вновь прибывшего специалиста;

при необходимости вносит изменения в процесс кураторства.

знакомит с заключением об адаптации.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух дней после проведения собеседования помещаются в дело специалиста.

Организация контроля и оценки

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация организации - участников;
- наставники - участники программы;

Виды контроля работы начинающего специалиста.

В работе с педагогом правомерны все виды контроля, которые действуют в ДОУ. В начале педагогической деятельности, в первый месяц, проводится *обзорный контроль*. Он проводится путем посещения занятий по какой-либо теме. Его цель – общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого педагога. Затем в течение первого года работы проводится *предупредительный контроль*. Его цель - выявить и предупредить ошибки в работе начинающего педагога.

Ожидаемые результаты:

- адаптация начинающих педагогов в учреждении
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышению профессиональной компетентности начинающего педагога в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечению непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствованию методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использованию в работе начинающих педагогов новых педагогических подходов и методов работы.