

Принято на педагогическом совете
от «13» 02 2023 г.
протокол № внеплановый

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
_____ Белоглядова К.С.



Титова Светлана
Владимировна
S=RU, O=ГБОУ СОШ № 1 г.о.
Чапаевск, CN=Титова Светлана
Владимировна,
E=school1_chp@samara.edu.ru
мною рассмотрен этот документ
14 24 87 32 7f b5 83 ca aa 51 0f
f6 46 9f d9 e1 3e 91 48 8a
2023.03.27 10:04:43+04'00'

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск
структурное подразделение «Детский сад №27
«Светлячок»
на 2023 – 2025 гг.

Составитель:
Царева Ольга Андреевна, методист
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

г.о. Чапаевск 2023 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|---|
| Наименование программы | Программа Наставничества ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск СП Д/С №27 «Светлячок» |
| Форма наставничества | Педагог-педагог (наставник-предметник) |
| ФИО, должность наставника | Царева Ольга Андреевна, методист |
| Сведения о наставнике: - педагогический стаж работы; - стаж наставнической деятельности; - информация об аттестации; - профессиональные достижения (награды (1-2 самые значимые); - результативность участия в конкурсной деятельности (2-3 самые значимые); - дополнительные сведения (в случае необходимости обоснования назначения наставником) | - 30 лет, - 2 - высшая категория Почётная грамота Министерства образования и науки Самарской области Юго-Западного управления; почётная грамота Думы городского округа Чапаевск Окружной конкурс педагогического мастерства «Методист – новатор»; окружной конкурс педагогического мастерства «Добрая дорога»; III Региональный фестиваль-конкурс «Экология. Планета. Ребёнок». |
| ФИО, должность, педагогический стаж работы наставляемого (-мых) | Морозова Екатерина Викторовна, старший воспитатель, 1 месяц |
| Цель программы | Создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации. |
| Задачи программы | - адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности; - создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культурную сообразность развития региональной системы общего образования; - создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации; |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности; - развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности; - развитие профессионально значимых качеств личности. |
| Сроки и этапы реализации программы | <p>2 года,</p> <p>1 этап - подготовительный,</p> <p>2 этап – реализационный,</p> <p>3 этап – итоговый.</p> |
| Ожидаемые результаты программы | <ul style="list-style-type: none"> - Наставляемый приобретёт возможность личностного и профессионального роста. - Улучшится качество образовательного процесса в ДОО. - Ускорится процесс профессионального становления молодого специалиста. -Повышение активности участия наставника и наставляемого в образовательных событиях по программам наставничества (курсах повышения квалификации, профессиональных и творческих конкурсах, проектах и т.д.). -Рост числа собственных педагогических продуктов: статей, исследований, методических разработок, дидактических и методических материалов наставников и наставляемых. |
| Форма мониторинга результативности | <p>Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.</p> <p>Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка качества процесса реализации программы наставничества; - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников. |

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

| № п\п | Содержание | № страницы |
|-------|--|----------------|
| 1. | Паспорт программы | 2 |
| 2. | Пояснительная записка | 5 |
| 3. | Цель, задачи программы | 6 |
| 4. | Основные термины | 7 |
| 5. | Содержание программы | 8 |
| 6. | Этапы реализации программы | 11 |
| 7. | Механизм реализации программы | 13 |
| 8. | Приложения: - Индивидуальный план работы с наставляемым (№1) - Анкета для наставника (№2) - Анкета для наставляемого (№3) | 14 16 17 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время, в условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль педагога. С целью уменьшения дефицита мест в дошкольных учреждениях строятся новые детские сады, но вместе с, тем не менее, остро стоит вопрос обеспечения педагогическими кадрами не только новых дошкольных учреждений, но и уже действующих. Выпускники педагогических ВУЗов и колледжей все реже работают по специальности.

Несмотря на нехватку кадров, 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 адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение молодым 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 ДОО требует специальной подготовки молодых педагогов к работе с родителями.

Программа наставничества ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск СП Д/С №27 «Светлячок» (далее ДОО) разработана с целью становления вновь принятого педагога, его активной позиции, это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности.

Актуальность

Статистические данные свидетельствуют о том, что большое количество молодых специалистов, окончивших колледжи и получивших специальность «воспитатель ДОУ», не стремятся посвятить свою трудовую деятельность этой профессии. Причин ухода начинающих педагогов из сферы дошкольного образования несколько:

- слабая мотивация труда и дальнейшего профессионального роста;

- неумение применять на практике теоретические знания, полученные в ходе обучения;
- недостаточный или отсутствующий опыт работы с детьми.

В этих условиях очень важна грамотная поддержка и сопровождение специалистов, сотрудниками ДОО не только администрацией, но и коллегами в первую очередь опытными воспитателями. Поэтому основная задача руководителя и педагогического коллектива помочь в адаптации к непростым условиям труда, и вопрос наставничества сейчас как никогда актуален.

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 Наставничества направлена на становление вновь принятого педагога и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности.

2. ЦЕЛЬ. ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель: Создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации.

Задачи:

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития региональной системы общего образования;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой

профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности.

3.ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставник — участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставляемый — участник программы наставничества, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Наставник-предметник — это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДОО, 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):

- Профессионализация – появление новых профессиональных качеств и именно здесь педагогу необходимо наставничество.
- 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 ДОО 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 ДОО;

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.

5. 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 ДОО;
- 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 ДОО 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 ДОО, 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) ДОО.

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 ДОО, поэтому она не может разрабатываться единой для всей системы дошкольного образования.

6. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Программы рассчитана на 2 года, осуществляется наставником, наставляемыми, куратором (методистом).

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.

Индивидуальный план работы с наставляемым

| Содержание деятельности | Сроки | Форма работы | Ответственные |
|---|-------------------------|---|----------------------|
| Назначение наставника, куратора | февраль | педагогический совет | куратор |
| Утверждение индивидуального плана работы наставника и наставляемого. | февраль | педагогический совет | директор |
| «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). Правила оформления документации наставляемого Помощь в составлении календарно-тематического планирования. | февраль | Консультации по запросу актуальному для наставляемого | куратор, наставник |
| Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования. | февраль | работа наставника и наставляемого | наставник |
| Анализ образовательной деятельности. | май | практикум работа наставника и наставляемого | наставник |
| Методы и приемы развития познавательного интереса у дошкольников. Методика проведения досугов и развлечений. | декабрь | круглый стол работа наставника и наставляемого | наставник |
| Работа по организации развития и совершенствования предметно-пространственной среды | январь | консультация работа наставника и наставляемого | наставник |
| Посещение мероприятий опытных педагогов с целью наблюдения и последующим анализом | в течение всего периода | наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого | наставник |
| Проектная работа Посещение мероприятий опытных педагогов | в течение всего периода | работа в творческой группе | наставник |
| Наблюдение за коммуникативным поведением педагога | в течение всего периода | заседания творческой группы | наставник |
| Знакомство с новыми педагогическими технологиями | в течение всего периода | взаимопосещение | куратор |

| | | | |
|---|-------------------------|--|-----------|
| | | занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого | |
| Посещение занятий/ образовательной деятельности, досуговых мероприятий | в течение всего периода | взаимопосещение занятий/ образовательной деятельности работа наставника и наставляемого | куратор |
| Организация самостоятельной работы по заданию наставника «Портфолио» педагогического работника. | февраль | практическое занятие | наставник |
| Формы и методы организации досуга воспитанников. | март | групповая работа наставника и наставляемого | наставник |
| Выступление на заседании педсовета о состоянии работы по теме самообразования. | апрель- май | консультация работа наставника и наставляемого | наставник |
| Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества дошкольного образования. Составление кейс/отзыва, размещение на сайте ДОО. | май | круглый стол заседание педсовета | куратор |

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 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: _____

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.

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.