

Приложение 2
к проекту по теме «Адаптация
молодых педагогов в дошкольном
образовательном учреждении»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№5 «Гнёздышко» Ярославского муниципального района
(МДОУ № 5 «Гнёздышко» ЯМР)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОУ № 5 «Гнёздышко» ЯМР

(протокол от «24» 01 2021 г.

№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующим МДОУ № 5 «Гнёздышко»
ЯМР

Приказ от «24» 01 2021 г. № 22/1

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов посредством системы наставничества и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МДОУ № 5 «Гнёздышко» ЯМР (далее – ДОУ), права и обязанности наставников и наставляемых. Настоящее положение рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников ДОУ в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре ДОУ.
- Наставник – более опытный работник ДОУ, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.
- Стажер – новый работник ДОУ, прикрепляемый к наставнику.

1.3. Наставничество в ДОУ организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОУ.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОУ, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;
 - педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное ДОУ;
 - педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
- содействовать достижению высокого качества труда;
- обучение педагогов использованию ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействию с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.

3.2. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.3. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу стажёра или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и стажёра.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажёров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажёру.

3.6. Наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу стажёров, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение стажёров в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка старшего воспитателя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.7. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

– критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

– критерий 5 – ответственность и организованность.

3.10. За работу со стажёрами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника;
- награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов педагога - психолога, других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- требовать от подшефных педагогов выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- выявлять успешный опыт работы среди стажёров, предлагать транслировать его в ДОУ;
- организовывать открытые мероприятия стажёров
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в ДОУ.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;

- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- за степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- за улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- за уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие со стажёрами.

6. Права и обязанности стажера

6.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов деятельности.

6.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

7. Анализ работы стажера

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в ДОО, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в ДОО;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны ДОО.

7.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

7.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

8.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

8.3. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВНИКА

Уважаемый педагог!

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

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 ДОУ:

Приложение № 2
к Положению о наставничестве, утвержденному «__» __ 20__ г

АНКЕТА ДЛЯ СТАЖЕРА

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем ДОУ 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.