

# Организация наставничества

## в дошкольной образовательной организации

Автор: Елькина Людмила Анатольевна, директор

Организация: МАДОУ «Детский сад № 92 общеразвивающего вида»

г. Сыктывкар, Республика Коми

В нашем детском саду большой и дружный коллектив, но число сотрудников со стажем работы более 15 лет растёт, и новые кадры приходят ежегодно. Педагогический состав дошкольного учреждения обновляется. Приход молодых педагогов с их оптимизмом, новыми знаниями, навыками является положительным фактором.

Особенностью труда начинающих педагогов является то, что они с первого дня работы имеют те же самые обязанности и несут ту же ответственность, что и воспитатели с многолетним стажем, а родители, администрация и коллеги по работе ожидают от них столь же безупречного профессионализма. Поэтому воспитатели, которые в первый год своей работы не получают поддержки от коллег и администрации, чувствуют себя «брошенными на произвол судьбы», от столкновения с реальностью - испытывают шок.

Кто и как должен помочь молодому воспитателю, как можно своим примером, своими знаниями и энтузиазмом «заряжать» молодых воспитателей на активность и творчество в работе? Конечно же, наставники – опытные педагоги, готовые прийти на помощь, подсказать, направить, научить.

**Что же включает в себя понятие наставничество?**

Наставничество - способ передачи знаний, умений, навыков молодому специалисту от более опытного и знающего, предоставление помощи и совета, оказание необходимой поддержки.

Наставничество – тип подготовки к работе, обеспечивающий занятость работника с поддержкой опытного наставника, что способствует изучению работы на практике.

Наставничество – это процесс целенаправленного формирования личности, ее интеллекта, физических сил, духовности, подготовки ее к жизни в целом, к активному участию в трудовой деятельности.

Наставничество, на мой взгляд – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, цель которой помочь молодому педагогу понять корпоративную культуру и технологию работы. Одним из основополагающих моментов здесь должна стать обоюдная готовность наставника и молодого специалиста к совместной работе: готовность наставника к передаче опыта и, несомненно, готовность молодого педагога воспринимать этот опыт.

В педагогической реальности существуют различные виды наставничества, для меня наиболее результативным является прямое индивидуальное и открытое наставничество, предполагающее непосредственный контакт с педагогом, двустороннее взаимодействие, общение в различной обстановке: как на рабочем месте, так и по телефону, через социальные сети и скайп. Обеспечить такой вид наставничества непросто, но возможно.

Многие специалисты с небольшим опытом работы сталкиваются с неуверенностью во взаимодействии с детьми, их родителями; боятся осуждения администрации и коллег с большим опытом, переживают за результат своей работы. Решением данной проблемы является помощь администрации и опытных коллег, с целью организации и создания

мотивации для более быстрой и комфортной адаптации в коллективе и быстрого профессионального роста.

**Целью моей работы в качестве наставника стало:** помочь молодому специалисту в адаптации к коллективу коллег, детей, родителей; повышение квалификации, уровня его профессиональных знаний и умений; научить выходить из сложных ситуаций; развить в нем уверенность в собственных силах и укрепить в правильности решения выбрать профессию воспитателя детского сада.

### **Задачи работы:**

1. Обеспечение теоретической, психологической, методической поддержки молодого воспитателя.
2. Оказание методической и практической помощи молодому воспитателю в повышении уровня организации образовательной деятельности.
3. Стимулирование повышения теоретического и методического уровня педагога, овладения современными образовательными программами, инновационными технологиями.
4. Проведение мастер-классов и открытых занятий для передачи опыта работы с использованием различных технологий, в том числе технологий работы с родителями.
5. Изучение и показ приемов использования разнообразных технологий в образовательной деятельности и в режимных моментах.
6. Проведение анализа результативности работы молодого воспитателя во всех направлениях образовательной деятельности

### **Этапы становления молодого специалиста включают:**

- адаптацию (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности)
- стабилизацию (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности)
- преобразование (достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности)

На протяжении многих лет работы в дошкольном учреждении, в моей практике сложилась определенная система по формированию традиций наставничества, при поддержке, которой молодой педагог постепенно начинает внедрять имеющиеся теоретические знания и умения в практику работы с детьми и их родителями. Данная методика состоит из трех этапов:

#### **1й этап – адаптационный.**

Выделить ответственность и компетентность молодого воспитателя, выявить пробелы в знаниях и навыках специалиста. Разработать индивидуальный план работы с молодым педагогом.

Этап включает в себя:

- Беседа-знакомство с начинающими и молодыми педагогами для определения направлений работы. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации;
- Знакомство с детским садом, представление молодого воспитателя;
- Анкетирование с целью изучения затруднений педагога ДОО в организации современного качественного образования;
- Диагностика изучения методических потребностей педагогов (Приложение 1).

Индивидуальный план работы с молодым педагогом отражает основные направления деятельности: изучение нормативно-правовых документов, повышения профессиональной компетентности, уровня квалификации. План составлен таким образом, чтобы была возможность его корректировать и дополнять в течение учебного года. Имеется графа «отметка о выполнении», в которой отражены достижения педагога по направлениям деятельности. Такой таблицей в конце года удобно пользоваться не только наставнику (чтобы оценить объем и качество проведенной работы), но и молодому специалисту (чтобы проанализировать собственные профессиональные достижения, запланировать дальнейшие шаги саморазвития) (Приложение 2).

**2й этап** – основной (проектировочный).

Разработать и реализовать программу, скорректировать навыки специалиста, выстроить программу собственного развития педагога.

- проведение наставником тренингов, консультаций на различные темы;
- изучение опыта работы коллег своего учреждения и других ДОУ;
- повышение профессионального мастерства, посещение мероприятий, различного уровня;
- приобщение педагогов к подготовке и участию в проведении педсоветов, семинаров;
- привлечение к показу на уровне детского сада (разработка материала для образовательной деятельности с детьми).

Молодой педагог здесь изучает опыт работы коллег своего учреждения и других ДОУ, повышает свое профессиональное мастерство, посещая открытые мероприятия: методические объединения воспитателей. На этом этапе определяет методическую тему, над которой молодой педагог будет работать более углубленно, составляет план самообразования, начинает пополнять портфолио.

Традиционные формы методической работы, в которых главное место отводилось докладам, выступлениям, утратили свое значение из-за низкой их эффективности и недостаточной обратной связи. Сегодня надо использовать новые, активные формы работы, которым свойственно вовлечение педагогов в деятельность и диалог, предполагающий свободный обмен мнениями, такие как: мастер-классы, решение проблемных ситуаций, часто с применением компьютерных технологий, «мозговой штурм», сценическое мастерство, посещение и анализ уроков опытных педагогов, рефлексии собственной педагогической деятельности.

Именно на этом этапе и важна оценка воспитателя наставником. Ежедневно молодой воспитатель испытывает потребность в своевременной положительной оценке своего труда.

Молодой педагог сразу включилась в работу творческой группы по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности, стала активным участником, а с сентября 2021 года и ответственным по профилактике детского травматизма в ДООУ.

**3й этап** – контрольно - оценочный.

Контроль профессиональных навыков молодого специалиста, определить степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Одной из эффективных форм обучения молодых педагогов, формирующих творческо-деятельностную позицию, развивающую педагогическую рефлексию, является участие в конкурсном движении. Это – стимул для самореализации, саморазвития и выстраивания профессиональной карьеры. При условии профессиональной поддержки и помощи более опытного педагога участие в конкурсах позволяет молодому специалисту добиться значительных результатов уже в первые годы своей педагогической деятельности.

Молодой педагог совместно с воспитанниками приняла участие в конкурсах:

Наставничество должно стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям ДОУ, педагогам-наставникам быстро и качественно решать задачи профессионального становления молодых воспитателей, включать их в проектирование своего развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

**Сегодня я уже смело могу говорить о результатах своей работы:**

- создана система работы, которая объединяет деятельность молодого педагога и наставника;
- применяются эффективные формы и методы работы, которые содействуют дальнейшему профессиональному становлению молодого специалиста;
- молодой воспитатель ведет работу по самообразованию, что позволяет ему пополнять и конкретизировать свои знания, осуществлять анализ возникающих в работе с детьми ситуаций;
- у молодого педагога формируется потребность в постоянном пополнении педагогических знаний, гибкость мышления, умение моделировать и прогнозировать образовательного процесса;
- молодому воспитателю обеспечена необходимая помощь и поддержка на самом трудном этапе вхождения в новый коллектив и профессию.

Таким образом, использование в дошкольном учреждении системы наставничества позволяет воспитателям быстро адаптироваться к работе в детском саду, почувствовать уверенность в своих силах, убедиться в правильности выбора профессии, наладить плодотворное сотрудничество с коллегами, проявить себя грамотным педагогом. Не меньше пользы приносит

эта система и наставнику. Работа с молодыми специалистами помогает повысить свою профессиональную компетенцию: стараюсь следить за новинками методической литературы, участвую в педагогических конкурсах, конференциях, использую в работе инновационные технологии. Общаясь с молодыми коллегами, приобретаю новые взгляды на развитие и воспитание детей.

### *Используемая литература*

1. Аралова М.А. Формирование коллектива ДОУ. Психологическое сопровождение. М.2007.
2. Виноградова, Н.А. Управление качеством образовательного процесса в ДОУ / Н.А. Виноградова, Н.В.Микляева – М.: АЙРИС ПРЕСС, 2007. – 176 с.
3. Голицина Н.С. Система методической работы с кадрами в ДОУ. М.2004.
4. Закаблущкая Е. Молодой специалист и наставник /Электронный ресурс.
5. Журналы: «Управление ДОУ» № 1,4,5,8-2007. № 2,3,4-2004.
6. Интернет ресурсы:: <http://www.resobr.ru/article/39808-organizatsiya-raboty-s-molodymi-pedagogami-v-dou> <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2012/12/04/polozhenie-o-nastavnichestve>
7. Круглова, И.В. Организация наставничества в школе [Электронный ресурс] .
8. Микляева, Н.В. Инновации в детском саду / Н.В. Микляева



Программа-анкета для изучения трудностей в работе педагога  
(самооценка, оценка)

Воспитатель \_\_\_\_\_

<i>Виды и элементы педагогической деятельности</i>	<i>Степень затруднения</i>		
	<i>очень сильно</i>	<i>сильно</i>	<i>средне</i>
Тематическое планирование			
Перспективное планирование			
Планирование воспитательно-образовательной работы			
Планирование работы по самообразованию и повышению педагогического мастерства			
Планирование с учетом ФГОС			
Овладение содержанием новых программ, методик			
Использование разнообразных форм, методов и приемов на занятиях			
Предоставление самостоятельности и проявления активности детей в течение любого вида деятельности			
Использование методов развивающего обучения			
Использование новых педагогических технологий			
Организация исследовательской деятельности детей			
Осуществление индивидуального подхода к детям в процессе воспитания, обучения и развития			
Осуществление дифференцированного подхода к детям в процессе воспитания, обучения и развития			

Организация свободной деятельности детей			
Организация развивающей среды в соответствии с рекомендациями и требованиями программы			
Выявление типичных причин низкого уровня усвоения программного материала			
Учет и диагностика			
Обобщение своего опыта			
Внедрение передового опыта и рекомендаций психолого-педагогической науки			
Работа с родителями			

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

педагога-наставника и молодого педагога

Информация об участниках взаимодействия

	Информация о педагоге-наставнике	Информация о молодом педагоге
ФИО		
Дата рождения		
Должность		
Образование		
Педагогический стаж		

Стаж работы по профилю педагогической деятельности		
Стаж работы в данном учреждении		
Квалификационная категория		

Период наставничества:

№п/п	Содержание деятельности/задание	Формы взаимодействия	Сроки/ период выполнения	Отметка о выполнении	Результат, продукт деятельности
	<p>Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральным законом «Об образовании»;</li> <li>• Федеральным государственным образовательным стандартом;</li> <li>• Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»;</li> </ul>	Консультации, ответы на интересующие вопросы.	сентябрь		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конвенцией ООН о правах ребёнка;</li> <li>• Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ;</li> <li>• Уставом учреждения;</li> <li>• Локальными актами учреждения.</li> </ul>				
	Оформление документации группы. Мониторинг развития воспитанников	Подбор диагностического материала	сентябрь		Карты наблюдения
	Ведение документации педагога, формы планирования образовательного процесса	Консультация, оказание помощи	октябрь		
	Современные подходы к взаимодействию ДОО и семьи. Родительское собрание	Помощь в организации и проведении собрания, обсуждение	октябрь		Выступление на родительском собрании
	Методика проведения образовательной деятельности, разработка конструкторов	Взаимопосещение образовательной деятельности и режимных моментов, помощь в разработке конструкторов	ноябрь		Конструкторы ОД
	Самообразование педагога, выбор	Консультирование, помощь в	ноябрь		Определение темы,

	темы	ведении портфолио педагога			создание портфолио
	Составление конструктора и проведение образовательной деятельности молодым педагогом	Посещение ОД и режимных моментов молодого педагога, обсуждение	декабрь		Конструктор образовательной деятельности
	Психолого-педагогические основы установления контакта с семьями воспитанников. Подготовка к новогодним мероприятиям	Составление плана работы с детьми и родителями, разработка проекта	декабрь		Проект оформления группы и прогулочного участка
	Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения.	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее»	январь		
	Углубленное знакомство с локальными документами, приказами ДОУ	Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ	январь		
	Основные проблемы в педагогической деятельности молодого специалиста	Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника	февраль	выполнено	
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Консультация, ответы на интересующие вопросы	февраль		
	Организация развивающей предметно-	Консультация, мастер-класс, обсуждение	март		Пополнение РППС

	пространственной среды в группе и на прогулочном участке				
	Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями	Консультация, разработка материалов для родителей	март		Мероприятие для родителей
	Организация и руководство творческими играми детей	Консультация, наблюдение за работой молодого специалиста	апрель		
	Причины возникновения конфликтных ситуаций и урегулирование в процессе педагогической деятельности	Обсуждение, консультация	апрель		
	Организация педагогического мониторинга	Консультация, ответы на интересующие вопросы, оказание помощи	май		
	Подготовка к летнему оздоровительному периоду	Консультация, ответы на интересующие вопросы, оказание помощи	май		
	Подведение итогов работы	Самоанализ молодого педагога	май		

## Положение о наставничестве

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 92 общеразвивающего вида» (далее – ДОО):

- определяет основные понятия, используемые в Положении, цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников;
- определяет порядок организации наставничества в ДОО, отчетности и контроля за данной формой профессионального развития;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает способы стимулирования наставников и показатели результативности их деятельности.

1.2. Правовой основой института наставничества, как формы профессионального развития, в ДОО являются нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, Устав и Коллективный договор ДОО, Положение о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО), а также настоящее Положение.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

- наставничество – одна из форм профессионального развития сотрудников, предметом которой является передача знаний и навыков осуществления педагогической или управленческой деятельности, трансляция культурных ценностей организации от более опытных менее опытным сотрудникам; демонстрация успешных результатов деятельности наставников для изучения опыта и повышения мотивации, наставляемых к профессиональному росту, посредством индивидуальной учебной, консультационной, методической работы с ними;
- наставник – сотрудник ДОО или иное лицо, назначаемое руководителем ДОО, обладающий необходимым опытом и уровнем развития компетенций, готовый оказывать содействие в профессиональном развитии и адаптации менее опытных или вновь принятых коллег;
- наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогические работники ДОО или лица, включенные в резерв на занятие вышестоящей должности в ДОО;
- школа наставников – постоянно действующая площадка на базе одного из ресурсных центров системы дошкольного образования АМО ГО "Сыктывкар", позволяющая на регулярной основе организовывать обмен успешным опытом наставнической деятельности, обсуждение проблем и

выработки способов преодоления трудных ситуаций, в формате систематических семинаров, стажировочных мероприятий и пр.

1.4. Участниками системы наставничества являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее, наставляемый);
- руководитель ДОО;
- специалист ДОО, осуществляющий документационное сопровождение процесса наставничества.

## **II. Цель и задачи наставничества. Функции наставников**

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию сотрудников ДОО:

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;
- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, планом профессионального развития наставляемого лица; планом прохождения испытательного срока и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;
- закрепление кадров в ДОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации сотрудников ДОО:

сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при приеме на работу в ДОО;



- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;
- формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и профессиональному развитию.

2.3. В соответствии с поставленными задачами наставник осуществляет следующие функции:

- обучающую, что предполагает профессиональное и личностное развитие наставляемого (обучает усваивать новые знания и навыки, делится своим опытом, информирует, разъясняет, направляет, помогает найти необходимое решение, советует, консультирует, предлагает новые методики и технологии);
- поддерживающую, что включает личностную моральную и психологическую поддержку наставляемого, попытку снять или смягчить напряжение от профессиональной деятельности, поиск дополнительных источников поддержания жизненного тонуса наставляемого, профилактика его профессионального выгорания;
- управляющую, предполагающую планирование (целепостановка, календарное планирование наставнической деятельности), организацию (составление алгоритма работы с наставником, распределение имеющихся у наставника ресурсов для выполнения работ в рамках наставничества), координация (согласование действий с наставляемым и руководителем ДОО, с другими наставниками), мотивация (вдохновение наставляемого на личном примере наставника, повышение самооценки наставляемого за счет патронажа со стороны наставника-признанного эксперта; развитие социальных связей наставляемого за счет социального капитала наставника; личный PR наставляемого через коммуникативные каналы наставника; вовлечение в проекты наставника), контроль и оценка качества работы и результатов наставляемого.

### **III. Порядок организации наставнической деятельности**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии или освоении новых профессиональных компетенций, овладения практическими навыками работы, формировании эффективных моделей профессионального поведения. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- лица, впервые принятые на работу в ДОО;
- лица, переведенные на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует

расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

- лиц, включенных в кадровый резерв ДОО;
- сотрудников, изъявивших желание в назначении наставника;
- лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии;
- иных лиц по решению руководителя ДОО.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОО и наставники.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Срок наставничества устанавливается руководителем ДОО в зависимости от степени профессиональной подготовленности наставляемого и задач наставнической деятельности.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с наставником и руководителем ДОО может быть завершено досрочно.

3.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники ДОО, имеющие богатый опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности; обладающие высоким уровнем развития коммуникативных способностей, а также способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе ДОО, пользующиеся авторитетом в коллективе, и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет (см. Приложение 1.)

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя ДОО.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ДОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

#### **IV. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать индивидуальный план развития, наставляемого (согласно формату, представленному в Приложении 2), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение;
- не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции индивидуального плана развития наставляемого, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого;
- в качестве примера совместно с наставляемым, выполнять отдельные поручения руководителя ДОО;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- изучать его отношение к работе, коллективу, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- составлять мотивированное заключение (отзыв) на наставляемого (в соответствии с Приложением 3).

4.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым в ДОО сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями, а также организацией работы ДОО;
- обеспечить изучение наставляемым, требований нормативных правовых актов, регулирующих его профессиональную деятельность;

- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ДОО;
- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;
- помочь освоить стандарты поведения сотрудника ДОО и пр.

#### 4.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения руководителю ДОО о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия и пр.;
- контролировать деятельность наставляемого в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития, а также иных заданий, способствующих развитию профессиональных компетенций и/или социокультурной адаптации;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к руководителю ДОО с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

### **V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

#### 5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество обязано:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Плана и своей текущей деятельностью;
- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения заданий, совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами;
- ознакомиться с отчетом и отзывом (мотивированным заключением), подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать у наставника интересующую его информацию;
- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в ДОО;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю ДОО.

## **VI. Показатели результативности и стимулирование работы наставника**

6.1. Результатами успешной работы наставника считаются:

- умение правильно применять наставляемым полученные знания и навыки в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация наставляемого к педагогической или управленческой деятельности и профессиональному развитию, его самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им обязанностей, соблюдение им сроков выполнения поручений, стандартов качества и результативности профессиональной деятельности (в т.ч. по показателям ВСОКО ДОО);
- успешное прохождение наставляемым испытательного срока (если он устанавливался);
- инициация наставником новых проектов и организация мероприятий совместно с наставляемым лицом;
- положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника (уровень удовлетворенности - не менее 4-х баллов по 5-балльной шкале);

6.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- невыполнение наставляемым плана индивидуального развития;

- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц;
- если наставник не посещает мероприятия, связанные с организацией наставничества, по неуважительной причине;
- если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (плана индивидуального развития наставляемого, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

6.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ДОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости работы наставников - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации о наставниках и достижениях их подопечных на сайте и в сообществах ДОО в социальных сетях;

6.3. Руководство ДОО также может оказывать содействие:

- развитию социального капитала наставников через приглашение к участию в общественных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.);
- развитие экспертного потенциала наставника, в том числе через включение в состав экспертных, общественных советов при органах местного самоуправления МОГО «Сыктывкар», приглашению наставников к участию в общественно-значимых проектах МОГО «Сыктывкар»;
- в организации и осуществлении профессионального развития наставников, в том числе в форме обучения с приглашением ведущих экспертов и бизнес-тренеров, участия в рамках ежегодных Педагогических чтений в работе секции для наставников с приглашением представителей различных ДОО, внешних экспертов для взаимного обмена опытом и пр.

6.4. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации наставников.

6.5. Наставник может быть делегирован ДОО для участия в муниципальном конкурсе «Лучший наставник УДО МОГО г. Сыктывкар».

6.6. Руководство ДОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### Требования к наставникам ДОО

Наставником может быть выбран сотрудник ДОО:

1. отвечающее следующим требованиям:

- уровень образования – высшее профессиональное,
- наличие категории- не ниже первой категории;
- общий стаж работы – не менее 5 лет, в т.ч. на занимаемой должности - не менее 2 лет;
- наличие личного желания стать наставником;
- наставник должен быть заинтересован в успехах своего подопечного, неся личную ответственность за решение возникших проблем при осуществлении наставничества.
- наличие кредита доверия со стороны коллег;

2. обладающее ключевыми компетенциями с высоким уровнем их развития:

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1. Лояльность организации	Принимает правила, нормы и традиции, действующие в ДОО. Демонстрирует принятые в ДОО формы поведения, нормы профессиональной этики и морали. Знает и придерживается этических ценностей. Своими действиями укрепляет репутацию ДОО среди сотрудников, а также за пределами организации.
2. Способность развивать других	Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его. Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого. Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. Предоставляет конструктивную обратную связь. Побуждает наставляемого к самостоятельному мышлению через усложнение задач. Активно ищет способы развития навыков наставляемого сотрудника. Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. Поощряет наставляемого к приобретению нового опыта и обмену

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	идеями.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. Умеет устанавливать доверительные отношения. Нацелен на взаимопонимание. Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
4. Ответственность	Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника. Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении, не перекладывает ее на других. Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
5. Нацеленность на результат	Проявляет настойчивость в достижении результатов. Способен эффективно организовывает работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать других	Способен вдохновить наставляемого на позитивное отношение к работе. Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
7. Авторитетность	Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.



Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
8. Навык оценки квалификации сотрудника	Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития. Умеет оценить уровень развития у наставляемого необходимых знаний, навыков, качеств. Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество, для удовлетворения поставленных требований.
9. Способность к профессиональному развитию	Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

---

---

Ф.И.О. и должность наставника

---

---

Срок осуществления плана:

---

---

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
1	Изучить основные особенности и характеристик и платных образовательных услуг ДОО, их отличиях от аналогов, преимуществах и недостатках		Подготовлена брошюра «Образовательные услуги ДОО» для рекламных целей	Подготовлен проект брошюры «Образовательные услуги ДОО» в формате А5 на 4-5 листах с аннотацией образовательных услуг рекламного характера (для цветной печати)	
2	Изучить организацию и осуществление форм профразвития сотрудников в ДОО		Сформулированы предложения по повышению эффективности форм профразвития	Представление/служебная записка на имя руководителя ДОО с предложениями по повышению эффективности форм профразвития в ДОО	
3					
4					
5					
6					

## МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(отзыв) наставника<sup>1</sup>

ФИО, должность наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. Оценка достижения результата по итогам выполнения плана наставничества (для каждого результата выбирается (отмечается «галочкой») соответствующая характеристика):**

Результаты наставнической деятельности	оценка степени достижения результата		
	достигнут в полной мере	достигнут частично	не достигнут
1. освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих педагогическую или иную деятельность			
2. знание особенностей и основных технологий педагогической (или иной) деятельности, умение правильно применять полученные знания и навыки в текущей работе			
3. положительная мотивация наставляемого к профессиональной деятельности и профразвитию			
4. самостоятельность наставляемого, при принятии решений и выполнении должностных обязанностей			
5. изучена специфика деятельности ДОО			
6. определены перспективные «зоны			

<sup>1</sup> Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом руководителя ДОО срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения Плана индивидуального развития наставляемого

развития» профессиональных и личностных компетенций наставляемого			
---	--	--	--

## 2. Выводы по результатам оценки наставляемого по итогам реализации плана

*(отмечается информация об уровне выполнения плана (100% или менее), результатах и деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельной работе в должности. и осуществлению иных задач, предусмотренных планом наставничества; выводы о том, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)*

## 3. Общее характеристика достигнутых результатов (отмечается «галочкой» одна из наиболее подходящих характеристик):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки ... (указать, какие); освоил правила документооборота; освоил и применяет следующие педагогические (управленческие) технологии (указать, какие). Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности, справляться с различными рабочими ситуациями, в т.ч. внештатного характера.	
Частично (не в полной мере) освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. наставляемый сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	



### Критерии для отбора наставников

Наставник-руководитель	Наставник-старший воспитатель	Наставник-воспитатель
<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования – высшее профессиональное;</li> <li>- педагогический стаж работы не менее 5 лет;</li> <li>- опыт управленческой деятельности - не менее 5 лет, в т.ч. - в должности руководителя дошкольной образовательной организации (ДОО) - не менее 3 лет;</li> <li>- опыт управления проектами;</li> <li>- успешный опыт руководства ДОО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования – высшее или среднее профессиональное;</li> <li>- наличие первой категории и высшей;</li> <li>- общий стаж работы – не менее 5 лет, в т.ч. - на должности старшего воспитателя - не менее 2 лет;</li> <li>- опыт участия в конкурсе «Воспитатель года»;</li> <li>- успешный опыт осуществления деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования – высшее или среднее профессиональное;</li> <li>- наличие категории - не ниже первой;</li> <li>- педагогический стаж работы – не менее 5 лет, в т.ч. на занимаемой должности - не менее 2 лет;</li> <li>- опыт участия в конкурсах «Воспитатель года»;</li> <li>- высокие оценки работы по итогам анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников</li> </ul>

## **КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставников»**

«Школа наставников», как коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в системе дошкольного образования МОГО «Сыктывкар», создается с целью оказать методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с подопечными лицами, и, как результат, - формальный подход к работе с наставляемыми сотрудниками со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого сотрудника с наставником, в том числе - при выполнении его поручений;
- избегание ответственности наставляемыми сотрудниками (особенно лицами, включенными в кадровый резерв) при осуществлении мероприятий, предусмотренных планом работы наставника с ними;
- излишняя самоуверенность наставляемых сотрудников, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего подопечного;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определяют задачи и форматы работы «Школы наставника».

**Задачи «Школы наставников»:**

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала системы дошкольного образования МОГО «Сыктывкар»;
- повысить роль и престиж наставников.

### **Форматы работы «Школы наставников»:**

- организационные встречи на базе дошкольных образовательных организаций-методических площадок для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми лицами, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий, «воркшопов», «world-caffe» и др. по актуальным вопросам наставничества на базе дошкольных образовательных организаций-методических площадок
- организационные встречи на базе дошкольных образовательных организаций, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в системе дошкольного образования МОГО «Сыктывкар» (Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
- встречи с представителями организаций различных сфер экономики и социальной сферы Республики Коми с целью обмена опытом по вопросам организации наставничества;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе дошкольного образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности и др.

### **Содержание мероприятий «Школы наставников»**

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставников», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:



- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых сотрудников;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- формирование эмоциональной устойчивости и стрессоустойчивости;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе дошкольного образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников института наставничества проводится не реже, чем один раз в квартал.