

СОГЛАСОВАНО
С учетом педагогического совета
детского сада №18
(протокол от 29.08.2024 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
РЖД детский сад № 18
/С.В.Свиткова/
Приказ №102/1 « 10 » сентября 2024 г.

Положение о наставничестве частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №18»

1. Глоссарий

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими опыта профессиональной педагогической деятельности.

Наставник – педагогический работник, имеющий опыт работы в образовательной организации, достигший значительных результатов в обучении, воспитании и развитии учащихся.

Молодой специалист – начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Дошкольное наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога детского сада (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики проводимых занятий по воспитанию и развитию воспитанников, реализации программ внеурочной деятельности и др.

Правовая основа наставничества – настоящее Положение, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, должностные обязанности педагогических работников.

2. Цели и задачи наставничества в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 18» (далее РЖД детский сад № 18)

2.1. Целью наставничества в дошкольной образовательной организации является оказание методической помощи и поддержки молодым специалистам в процессе профессионального становления со стороны опытных коллег.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической профессии;
- ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- формирование ответственного и творческого отношения к организации образовательного процесса;
- адаптация к корпоративной культуре образовательной организации, к ее традициям, нормам и правилам поведения.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Дошкольное наставничество оформляется приказом заведующего образовательной организации на основании решения педагогического совета.

3.2. Руководство деятельностью наставников в РЖД детском саду № 18 осуществляет заместитель заведующего по УВР.

педагогической деятельности, стабильно высокие показатели в области обучения, воспитания и развития воспитанников, опыт методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом; обладающих гибкостью и деликатностью в общении; имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет по предмету наставничества.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух молодых специалистов. Как правило, опытный педагог назначается наставником на срок не менее одного года.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с заместителем заведующего по УВР, утверждаются на заседании педагогического совета. На основании решения педагогического совета издается приказ заведующего РЖД детского сада № 18 об организации наставничества.

3.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с начала трудовой педагогической деятельности молодого специалиста.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым специалистом в период наставничества. Оценку эффективности работы наставника осуществляет заместитель заведующего по УВР и выносит результаты на педагогический совет ДОО.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать и оценивать проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям);
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального и нравственного развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста;
- привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Права наставника

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- показывать оценку эффективности работы (выполнение целей и задач с молодым специалистом в период наставничества);
- в случае надобности и с согласия заместителя заведующего по УВР подключать к

- по инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников;
- за успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим дошкольного учреждения через надбавки и доплаты.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса в школе, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;
- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.
- правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР.

7. Права молодого специалиста

- вносить на рассмотрение администрации дошкольного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;
- посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР:

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам РЖД детского сада № 18, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для наставничества;
- оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- осуществлять систематический контроль деятельности наставника;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт дошкольного наставничества;
- рассмотреть индивидуальный план работы Наставника
- заслушивать на заседании Педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника или представлять их заведующему дошкольным учреждением.

9. Документы, регламентирующие наставничество РЖД детского сада № 18

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества;
- протоколы педагогических советов;
- план работы наставников;
- индивидуальный план по осуществлению наставничества и отчет о проделанной работе.

Методические рекомендации по развитию наставничества в образовательной организации

Одной из важнейших задач администрации и коллектива образовательной организации является создание условий для профессиональной адаптации молодого педагога к учебно-воспитательной среде. Решить эту проблему поможет создание системы дошкольного наставничества.

Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений. Кроме того, наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Современному детскому саду нужен профессионально компетентный, творчески мыслящий и работающий педагог, способный к осмысленному включению в инновационные процессы. Однако, как показывает анализ дошкольной действительности и социально педагогических исследований, даже при достаточно высоком уровне готовности к педагогической деятельности личностная и профессиональная адаптация молодого учителя может протекать длительно и сложно.

Возврат к наставничеству в современном образовательном процессе как форме работы с молодыми педагогами указывает на недостаточность других используемых управленческих и образовательных технологий подготовки специалистов и возможность применить этот тип отношений как резерв успешного управления профессиональным становлением личности.

Задача наставника – помочь молодому воспитателю реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Но при назначении наставника администрация детского сада должна помнить, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципе добровольности, и учитывать следующее: педагог наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, (воспитанников), родителей. Желательно и обоюдное согласие наставника и молодого специалиста в совместной работе.

Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным знаниям, умениям и навыкам является его готовность к передаче опыта. Педагог наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

Наставнику следует:

1) обратить особое внимание молодого специалиста на:

- требования к организации учебно-воспитательного процесса;
- возможности использования в практической деятельности дидактических и технических средств обучения;

- требования к ведению дошкольной документации.

2) обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического освоения основ педагогической деятельности (проектирование, подготовка, проведение и самоанализ занятия; формы, методы и приемы обучения; психологические основы управления деятельностью воспитанников на занятии, создание благоприятного психологического климата на занятиях и др.);

- разработки программы творческого саморазвития;

- выбора приоритетной методической темы для самообразования;

- определение направлений повышения квалификации;

- применение ИКТ-технологий в образовательной практике;

- подготовки к предстоящей аттестации на квалификационную категорию.

Руководитель образовательного учреждения совместно с старшим воспитателем, педагогом наставником, выстраивая систему работы с молодыми специалистами, должен осуществлять учет различных траекторий профессионального роста молодого педагога (специализация, дополнительная специальность, должностной рост).

Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с входного анкетирования, тестирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах,

неуспехах. Затем определяется совместная программа работы начинающего учителя с наставником.

Чтобы взаимодействие с молодыми специалистами было конструктивным, наставнику

необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного преподавателя или только демонстрирующим свой собственный опыт.

Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник, прежде всего, должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым педагогом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в «малых группах», анализ педагогических ситуаций и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

Организация наставничества – это одно из важных направлений деятельности любого руководителя. Руководителю образовательного учреждения следует стремиться к неформальному подходу в обучении педагогической молодежи: обучаюсь – делаю; делаю – обучаясь; формировать общественную активность молодых учителей, обучать их объективному анализу и самоанализу. Не следует бояться таких форм работы с молодежью, когда они сами становятся экспертами: присутствуют друг у друга на уроках, посещают уроки своих старших коллег, рефлексуют, обмениваются опытом, мнениями.

Целесообразно также проводить анкетирование молодых педагогов.

Цели анкетирования:

- выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;
- проследить достижения молодых педагогов по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;
- выявить степень участия молодых педагогов в реализации единой методической темы школы «Дифференцированное обучение учащихся как залог повышения качества образовательного процесса».

Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы (беседами, консультациями, посещением и обсуждением уроков) имеют новые нетрадиционные или модернизированные: психологические тренинги, творческие лаборатории, психолого-педагогические деловые игры, диспуты, конкурсы, круглые столы совместно с родителями и учениками, «мозговые штурмы», разработка и презентация моделей уроков, презентация себя как учителя, классного руководителя, защита творческих работ, передача педагогического опыта от поколения к поколению воспитателями -мастерами. Именно они ускоряют процесс вхождения начинающего воспитателя в образовательную, педагогическую среду. Он чувствует себя увереннее, закрепляется его убеждение в правильном выборе профессии. В результате молодые коллеги смело идут на аттестацию на более высокую квалификационную категорию, растет их профессионализм.

Положительно себя зарекомендовала такая нетрадиционная форма работы с молодыми педагогами, как проведение аукциона педагогических идей. В процессе такого общения воспитатели отмечают для себя все интересное, что они хотели бы применить в своей работе, но у них возникают вопросы, на которые пока нет ответа. Вот тут и возможно объединение опытных учителей наставников и молодых педагогов, которые помогут друг другу.

Работа с молодыми специалистами будет более эффективной, если администрация детского сада и наставники подготовят им различные «памятки»:

- обязанности воспитателя;
- организация работы с неуспевающими воспитанниками;
- анализ и самоанализ занятия;
- как правильно организовать работу с родителями;
- методические рекомендации по проведению родительского собрания, внегрупповых мероприятий и др.

Администрация детского сада или воспитатель наставник могут создать портфолио молодого специалиста, куда вносятся педагогические находки, достижения, анкеты с отзывами на проведенные занятия и т. д. Это дает возможность увидеть динамику в профессиональном становлении молодого воспитателя в процессе наставнической деятельности.

Портфолио – своеобразный паспорт повышения профессионального уровня педагога, свидетельствующий о его способностях, самоорганизации, коммуникативных навыках, отвечающий его потребности в практической самореализации. Кроме того, портфолио может быть использован и как форма полного и разностороннего представления молодого специалиста к аттестации на квалификационную категорию. Создание такого документа позволяет избежать формализма в деятельности наставника, целенаправленно и системно подходить к отбору форм и методов работы с начинающим учителем, адекватно оценивать результаты профессионального роста и позитивных изменений в его профессиональной деятельности. Портфолио может вести и сам молодой учитель, отмечая в нем повышение своей профессиональной компетентности и достижения в личностном росте.

АНКЕТА

для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки (подчеркните)?
- Да Нет Частично
2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время? _____
3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?
- в календарно-тематическом планировании
 - проведении занятий
 - проведении внегрупповых мероприятий
 - общении с коллегами, администрацией
 - общении с воспитанниками, их родителями
 - другое (допишите) _____
4. Что представляет для вас наибольшую трудность?
- формулировать цели занятия
 - выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока
 - мотивировать деятельность воспитанников
 - формулировать вопросы проблемного характера
 - создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении
 - подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности
 - активизировать деятельность воспитанников на занятии
 - организовывать сотрудничество между воспитанниками
 - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников
 - организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН воспитанников
 - развивать творческие способности воспитанников
 - другое (допишите) _____
5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
- самообразованию
 - практико-ориентированному семинару
 - курсам повышения квалификации
 - мастер-классам
 - творческим лабораториям
 - индивидуальной помощи со стороны наставника
 - школе молодого педагога
 - другое (допишите) _____
6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
- типы занятий, методика их подготовки и проведения
 - методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
 - приемы активизации учебно-познавательной деятельности воспитанников
 - учет и оценка знаний воспитанников
 - психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
 - урегулирование конфликтных ситуаций
 - формы работы с родителями
 - формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
 - другое (допишите) _____

ПАМЯТКА
молодому воспитателю

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как воспитателю - наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в детском саду воспитателем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте, составляя план работы:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в детском саду не первый год);
- написать характеристику группы);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, развлечения, темы родительских собраний.

Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- занятия;
- участие в общедошкольных мероприятиях;
- дела группы;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с воспитанниками

Приготовьтесь к тому, что воспитатель ведет следующую документацию:

- рабочие тетради;
- журнал посещаемости;
- план воспитательной работы;
- личные дела воспитанников;
- психолого-педагогические карты изучения личности воспитанников (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

Составьте себе памятку:

- группа, закрепленная за вами;
- прикрепленный дошкольный участок;
- день выпуска общедошкольной или групповой газеты;
- - список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об воспитанниках группы и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- педсоветы в квартал 1 раз;
- расписание занятий группы;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- состав родительского комитета;
- дни рождения воспитанников по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- акции, в которых могут принять участие родители.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

на период с _____ г по _____ г

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Отметка о выполнении | Примечание |
|-------|---|------------------|----------------------|------------|
| 1. | Изучить анкетные данные специалиста | | | |
| 2. | Ознакомить специалиста с историей и традициями ОУ | | | |
| 3. | Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ОУ | | | |
| 4. | Провести со специалистом беседу о профессиональной этике | | | |
| 5. | Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу | | | |
| 6. | Оказать помощь в разработке плана проведения мероприятий | | | |
| 7. | Оказать методическую помощь | | | |
| 8. | На конкретных примерах объяснить порядок, формы и методы взаимодействия с другими организациями | | | |
| 9. | Подготовить характеристику на закрепленного специалиста | | | |

ФИО наставника

(_____)
Подпись наставника

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ОТЧЕТ
о проделанной работе по организации наставничества
за _____ год

| Наименование ОО | | | | РЖД Детский сад № 18 | | |
|---|--|---|--|----------------------|---------------------|-------------|
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника | | | | | | |
| Педагогический стаж работы наставника | | | | | | |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество | | | | | | |
| Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом | | | | | | |
| Шкала оценок | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует) | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) | | | |
| Профессиональные знания и умения | | | | | | |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | Дата начала | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) | | | | | | |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) | | | | | | |
| <p>Руководитель _____ Ф.И.О. подпись « _____ » _____ 20____ г.</p> <p>Наставник _____ Ф.И.О. подпись « _____ » _____ 20____ г.</p> <p>Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____ Ф.И.О. подпись « _____ » _____ 20____ г.</p> | | | | | | |

Примерная форма индивидуального плана
по осуществлению наставничества над молодым педагогом

| № п/п | Выполняемые мероприятия | Время | Метод выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|-------------------------|-------|------------------|----------------------|
| ДАТА | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ДАТА | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ДАТА | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РЖД ДЕТСКИЙ САД №18, Свиткова Светлана Викторовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ**14.10.24** 11:42 (MSK)

Сертификат 02358B9400EDB119834B1BF57240945AA1