



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 22 «РОСИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Приложение № 5

к приказу от 31.08.2022 № 93-од

**План
мероприятий по организации работы наставников в МБДОУ № 22 на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Организационные мероприятия			
1.1.	Установочный семинар для наставников	сентябрь-октябрь	Зам.зав. по ВМР	
1.2.	Заседание МО молодых педагогов совместно с наставниками	октябрь	Зам.зав. по ВМР	
1.3.	Круглый стол с участием молодых педагогов	март	Зам.зав. по ВМР	
1.4.	Организация предметной недели для молодых специалистов	март	Зам.зав. по ВМР	
2.	Аналитическая работа			
2.1.	Составление единой базы наставников	август-сентябрь	ам.зав. по ВМР	
2.2.	Анализ планов работы наставников	октябрь		
	Анализ результатов анкетирования молодых педагогов по определению степени удовлетворенности работой в образовательной организации	декабрь, май	Зам.зав. по ВМР	
2.3.	Обобщение показателей экспертной карты оценки профессионального роста молодого педагога на основе предоставленных данных	декабрь, май	Зам.зав. по ВМР	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 22 «РОСИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

2.4.	Анализ отчетов работы педагогов-наставников на основе предоставленных отчетных документов	май	Зам.зав. по ВМР	
2.5.	Анализ работы «Школы наставничества»	май-июнь	Зам.зав. по ВМР	
3.	Организация работы в ДОО			
3.1.	Организация работы заместителя заведующего по ВМР			
3.1.1.	Закрепление педагогов-наставников за молодыми педагогами	август- сентябрь	Зам.зав. по ВМР	
3.1.2.	Оказание методической помощи наставникам при планировании работы	в течение года	ам.зав. по ВМР	
3.1.3.	Отчет наставников об итогах выполнения индивидуальных планов работы с молодыми педагогами	май	Зам.зав. по ВМР	

3.1.4.	Контроль над проведением диагностики и анкетирования молодых педагогов	в течение года	Зам.зав. по ВМР	
3.1.5.	Организация обучающих практических семинаров	в течение года		
3.2.	Организация работы наставника			
3.2.1.	Участие в установочном семинаре	август	Зам.зав. по ВМР	
3.2.2.	Проведение анкетирования по профессиональным дефицитам молодого специалиста	сентябрь	Зам.зав. по ВМР	
3.2.3.	Участие в заседаниях молодых специалистов	в течение года, по отдельному плану	Зам.зав. по ВМР	
3.2.4.	Составление индивидуального плана работы с молодым педагогом	август-сентябрь	Зам.зав. по ВМР	
3.2.5.	Работа с молодым педагогом по индивидуальному плану	в течение года	Зам.зав. по ВМР	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 22 «РОСИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

3.2.6.	Проведение анкетирования молодого педагога по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации, составление аналитических справок на основе анкетирования	декабрь, май	Зам.зав. по ВМР	
3.2.7.	Заполнение экспертной карты оценки профессионального роста молодого педагога	декабрь, май	Зам.зав. по ВМР	
3.2.8.	Посещение непрерывной образовательной деятельности у молодого педагога	в течение года	Зам.зав. по ВМР	
3.2.9.	Заполнение с молодым педагогом карты самоанализа успешности в учебной работе	май	Зам.зав. по ВМР	
3.2.10.	Составление отчета об итогах выполнения индивидуального плана работы с молодым педагогом	май		

АНКЕТА выявления профессиональных дефицитов молодого специалиста

Проводится в ДОО с молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) в I полугодии (сентябрь) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОУ.

Форма проведения – очная

1. Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?

1. Да
2. Нет
3. Частично

2. Какие трудности есть у Вас в подготовке и проведении непрерывной образовательной деятельности:

1. Определение структуры занятия
2. Отбор материала
3. Выбор форм и методов
4. Отсутствие наглядных пособий
5. Другое _____

4. В каких направлениях организации образовательного процесса Вы испытываете трудности?

Укажите 2 самых проблемных направления:

1. Составление календарно-тематического планирования, рабочих программ
2. Проведение непрерывной образовательной деятельности
3. Общение с коллегами, администрацией
4. Общение с воспитанниками, их родителями
5. **Испытываете ли Вы затруднения при заполнении документации, какой**

именно _____

6. Испытываете ли Вы проблемы психологического характера при организации и проведении непрерывной образовательной деятельности:

1. Мотивация воспитанников к деятельности
2. Дисциплина
3. Разрешение конфликтных ситуаций
4. Иное _____

7. Какие образовательные технологии Вы используете в

НОД: _____

8. **С какими образовательными технологиями (методиками) хотели бы Вы познакомиться:** _____

Приложение № 3

АНКЕТА для молодого специалиста по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации

Проводится в ДОО с молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) в I и во II полугодиях (декабрь, май) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ДОО.

Форма проведения - очная

Наименование критерия	Да	Нет
Укажите, удовлетворяют ли Вас следующие аспекты вашей работы (поставьте галочку в соответствующем столбце).		
Перешли бы Вы работать в другое дошкольное образовательное учреждение, если бы представилась такая возможность?		
Удовлетворены ли Вы своей работой?		
Удовлетворены ли Вы тем, как складывается Ваша жизнь в последний год?		
Понимаете ли Вы, что должны делать на своей работе, чтобы способствовать развитию дошкольного образовательного учреждения?		
Хорошо ли планируется и координируется работа в дошкольном образовательном учреждении?		
Четко ли Вы понимаете, что от Вас ожидают в работе?		
Понимаете ли Вы, чем определяется Ваша зарплата?		
Можете ли Вы открыто высказывать администрации дошкольного образовательного учреждения свои идеи и предложения?		
По Вашему мнению, в этом дошкольном образовательном учреждении Вы сможете осуществить свои жизненные планы?		
Устраивает ли Вас признание как педагога в дошкольном образовательном учреждении?		

Устраивают ли Вас условия труда (шум, освещенность, температура, чистота, комфорт и др.)?		
Устраивает ли Вас обеспечение рабочего места всем необходимым?		
Устраивает ли Вас состояние помещений (кабинетов, рекреаций, групповых ячеек, музыкального зала и т.д.)?		
Устраивает ли Вас размер заработной платы?		
Дает ли уверенность в завтрашнем дне работа в этом дошкольном образовательном учреждении?		
2. Что из нижеперечисленного вызывает у Вас озабоченность? (отметьте галочкой)		
Уровень оплаты труда		
Информирование коллектива		
Возможность доведения своего мнения до администрации		
Состояние трудовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении		
Условия труда		
Взаимоотношения в педагогическом коллективе		
Организация питания		
Материально-техническое обеспечение		
Отношение к инициативным педагогам		
Система поощрения лучших учителей		
Качество подготовки учащихся		
Взаимоотношение с администрацией		
Возможность защиты от несправедливости		
График работы		
3. Как Вы оцениваете систему морального стимулирования в дошкольном образовательном учреждении? (отметьте галочкой)		
Морального стимулирования практически нет, никто не скажет «спасибо» за труд		
Моральное стимулирование есть, но недостаточно продуманное		
Меня вполне устраивает действующая система морального стимулирования		
Моральное стимулирование никому не нужно, платили бы деньги		
Почетная грамота		
Похвала руководителя		
Благодарность в приказе с занесением в трудовую книжку		
Возможность для обучения, возможность карьеры, рост ответственности и влияния		

Более хорошие условия работы		
Ощущение своей принадлежности, нужности, уважение, признание со стороны коллег, администрации дошкольного образовательного учреждения		
Интересная, усложняющаяся работа, требующая роста мастерства, возрастающая ответственность		
4. Какие из аспектов работы являются для вас самыми важными? (отметьте галочкой)		
Интересная работа		
Высокий уровень зарплаты		

Приложение № 4

Составляется и заполняется в ДОО педагогом-наставником
Ответственные - педагоги-наставники, администрация ДОО.

План работы педагога-наставника

_____ (ФИО педагога-

наставника) с молодым специалистом

_____ (ФИО молодого педагога)

на 20____-20____ учебный год Сведения

о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Группа (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая):	
Квалификационная категория:	

Сведения о педагоге-наставнике

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	

Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Группа:	
Квалификационная категория:	

Цель - создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях дошкольной образовательной организации. **Задачи:**

- помочь адаптироваться молодому педагогу в коллективе;
- определить уровень его профессиональной подготовки сотрудничества;
- выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с воспитанниками их родителями;
- развивать потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого педагога и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение непрерывной образовательной деятельности молодого педагога.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации воспитательнообразовательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научноисследовательской деятельности.
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого педагога.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными педагогами.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптация молодого педагога в учреждении;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих педагогов современных педагогических технологий;

№	Направления работы	Тематика мероприятий	Формы работы	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
1.	Изучение нормативно- правовых документов, регламентирующих деятельность ДОО					
2.	Разработка индивидуальной плана работы педагога по самообразованию					
3.	Взаимопосещение непрерывной образовательной деятельности					
4.	Иное					

Заполняется в ДОО педагогом - наставником в I и II полугодиях (декабрь, май) учебного года (по итогам посещения непрерывной образовательной деятельности)

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ДОО.

Экспертная карта оценки профессионального роста молодого специалиста

№	Теоретические знания и профессиональные умения педагога		
1	Умение анализировать		
2	Знание методики		
3	Знание детской возрастной психологии и умение использовать психологические методы, приемы, процедуры, нормы в своей профессиональной деятельности.		
4	Знание психологии детского общения, психологии творчества. Умение стимулировать детскую активность.		
5	Поиск разнообразных форм организации познавательной деятельности воспитанников.		
6	Владение и использование различных форм занятий, традиционных и нетрадиционных.		
7	Умение увлечь детей, организовать их индивидуальную и коллективную успешную деятельность.		
8	Знание и использование в своей работе современных образовательных технологий.		
9	Рациональное использование в своей работе наглядности.		

Оценивание осуществляется по уровням:

*-недостаточно

**-достаточно

***-ярко выражено

Проводится в ДОО, заполняется молодым специалистом (со стажем работы от 0 до 1 года) во II полугодии (май) учебного года.

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ОУ.

Форма проведения - очная

**Самоанализ успешности проведения НОД с
детьми**

1. Запишите, что особенно удастся Вам в НОД___ 2. Какие элементы НОД недостаточно удаются Вам? _____

3. Вы нуждаетесь в методической поддержке? Кто, на ваш взгляд, мог бы помочь Вам? _____

4. Можете ли Вы показать своим коллегам интересные находки, новые для Вас методики, новые приемы, формы работы (укажите, какие) или рассказать о них? _____ 5.

Сколько времени уходит у Вас на подготовку к каждой непрерывной образовательной деятельности? _____

6. Опишите свою самую успешную НОД _____

Заполняется в ДОО педагогом - наставником в конце учебного года (май).

Ответственные - педагоги-наставники, администрация ДОО.

Отчет

об итогах выполнения индивидуального плана работы с молодым специалистом

(Ф.И.О. молодого педагога)

(должность молодого педагога)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно- правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	

педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы * : _____

Рекомендации ** : _____

Наставник _____

С отчетом об итогах

наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Выводы» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана работы с молодым педагогом;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.
2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации.
3. Ознакомьте наставляемого с разделами официальных сайтов министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, института развития образования Краснодарского края, управления образованием МО Ейский район, МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района», образовательной организации, научите работать с ними.
4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:
 - ✓ Отсутствие мотивации к работе;
 - ✓ Отношения с коллегами;
 - ✓ Отношения с детьми;
 - ✓ Отношения с родителями;
 - ✓ Неумение обеспечить дисциплину;
 - ✓ Неумение планировать НОД;
 - ✓ Незнание современных форм и методов работы;
 - ✓ Неуверенность в себе;
 - ✓ непонимание, как вести себя во время проведения НОД;
 - ✓ Несоблюдение структуры НОД;
 - ✓ Неумение организовать работу с детьми в группе во время проведения режимных моментов;

✓ Неумение составлять календарно-тематический план воспитательнообразовательной работы с детьми.

6. Вместе с молодым специалистом глубоко проанализируйте рабочую программу воспитательно-образовательной деятельности педагога с детьми.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на его структуру.

8. Окажите помощь в подготовке к первой непрерывной образовательной деятельности, к первой встрече с воспитанниками.

9. Посещайте непрерывную образовательную деятельность молодого педагога с целью оказания методической помощи, приглашайте его на свою НОД, совместно их анализируйте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений. 12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностноориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безличным понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.