

## Методическая разработка

### «Организация работы по наставничеству в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

#### Нормативно- правовая база федерального уровня:

- Указ Президента РФ №204 от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Приоритетный национальный проект «Образование»: внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников, создание условий для развития наставничества, поддержки общественных инициатив и проектов, в том числе в сфере добровольчества (волонтерства).

**Наставничество** — обучение практическим навыкам молодых (начинающих) педагогов на рабочем месте опытным, авторитетным, высококвалифицированным педагогическим работником.

**Цель:** оказание профессиональной поддержки и практической помощи молодым (начинающим) педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ) в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к профессиональной деятельности в условиях единого методического пространства, максимально эффективного использования кадрового потенциала.

#### **Задачи:**

- Повышение качества подготовки молодых (начинающих) педагогических работников до требуемого квалификационного уровня;
- Ускорение профессиональной и социальной адаптации педагогов;
- Развитие у молодых (начинающих) педагогических работников корпоративного духа;
- Снижение текучести кадров, профилактика эмоционального «выгорания» у опытных педагогов;
- Рост эффективности педагогического труда, повышение качества образования воспитанников.

#### **Критерии отбора наставников:**

**Профессиональная компетентность** — наличие профессиональных знаний и навыков (наличие определенной специализации или категории), способность поддерживать профессиональную квалификацию.

**Стаж работы в МОУ и в должности** (не менее полугода, не менее года и т.д.).

**Исполнительская дисциплина** — ответственное отношение к работе и отсутствие дисциплинарных нарушений в течение определенного периода.

**Личное желание.** Работник не только должен понимать суть роли наставника и преимущества этого положения, но и иметь желание заниматься этой деятельностью. В противном случае выбранный наставник может считать наставничество обузой и из-за этого негативно относиться к своей новой обязанности.

**Авторитет у коллег.** Работник, который по каким-либо причинам (профессиональным, личностным) является «аутсайдером» в коллективе, трудно быть успешным наставником. Поэтому лучше выбирать наставников среди лидеров коллектива, главное, чтобы их лидерские стремления не противоречили нормам и правилам МОУ.

**Склонность к преподаванию.** Для преподавательской деятельности требуются готовность делиться опытом, способность доходчиво излагать информацию и большое терпение по отношению к обучающимся.

**Хорошие коммуникативные способности** проявляются в активном общении и владении инициативой, эмоциональном отклике на состояние партнеров общения, доступном изложении своих мыслей.

**Организованность** — способность выделять важные моменты без лишней детализации, расставлять приоритеты, разумно распределять рабочее время и работать с большой нагрузкой.

**Эмоциональная уравновешенность** — способность поддерживать оптимальное эмоциональное состояние, быстро адаптироваться к изменениям и принимать обдуманные решения в ситуации информационной перегрузки.

**Позитивный эмоциональный настрой:** эмоционально «выгоревшие» профессионалы не могут быть наставниками, т.к. прежде им необходима помощь в преодолении их собственного состояния.

**Трудности, которые могут возникнуть** на пути создания и внедрения системы наставничества в МОУ:

**Система наставничества воспринимается большинством работников МОУ исключительно как инициатива руководителя МОУ.**

Такое отношение не обеспечивает должной поддержки и тормозит внедрение наставничества, поэтому необходимо вовлечение в проект заместителей по ВР (при наличии в штатном расписании), педагогов, имеющих авторитет среди работников, чтобы получить их активную поддержку, и в дальнейшем они выступили агитаторами. С этой целью необходимо провести информационно – методическое совещание, в ходе которого разъяснить выгоды для руководителя и работников МОУ от действующей системы наставничества, подробно рассмотреть предлагаемые процедуры в области наставничества.

**Значимость наставничества понимается руководителем и педагогами МОУ, но игнорируется «потенциальными наставниками».** Прежде всего следует разобраться с причинами такого игнорирования (например, страх любой ответственности или нежелание нести материальную ответственность за ошибки молодого (начинающего) педагога, напряженность работы, зависть коллег и т.д.). Получить такую информацию можно в ходе опроса: личного интервью или анкетирования.

**Руководители заставляют работников становиться наставниками, т.к. не знают, как убедить их участвовать в этом процессе на добровольной основе.** В данном случае необходимо обучение руководителей работе с возражениями и преодолению сопротивления коллектива.

**Отказ наставников проходить обучение.** Следует прояснить причины отказа. Чаще всего к ним относится нежелание проходить обучение в свое свободное время или непонимание необходимости обучения («я и так все знаю, уже не одного успешно обучил»). Такая ситуация сложна изначально, т.к. наставник не знает, чего хочет и, соответственно, не готов принимать предъявленные условия. Поэтому если есть возможность, то лучше выбрать более мотивированного сотрудника.

**Формальность наставничества, когда наставник уделяет молодому (начинающему) педагогу недостаточно внимания, подготовка осуществляется по минимуму.** Процесс наставничества всегда должен находиться под контролем, причем самоконтроля наставника недостаточно. Поэтому основным контролером должен выступать руководитель, который не только оценивает конечный результат (качество подготовки), но и промежуточные результаты (качество процесса наставничества).

Подобное отношение к обязанностям может быть связано с демотивацией. Ее возможными причинами могут быть неудовлетворенность вознаграждением, несправедливая оценка труда, напряженность труда, неудовлетворенность статусом и т.д.).

Большинства указанных трудностей можно избежать, если наставничество активно поддерживается администрацией МОУ. Активная позиция руководства МОУ по информированию и пропаганде наставничества, понимание выгоды от действующей системы наставничества для участников образовательных отношений.

**Алгоритм организации системы наставничества в МОУ:**

- Изучение нормативных документов;
- Проведение информационно – методических совещаний, педагогического совета;
- Анализ кадрового состава педагогических работников;
- Повышение квалификации педагога – наставника;
- Определение педагогических работников на статус: «педагог – наставник» и «молодой (начинающий) педагог»;

- Принятие и утверждение ЛНА «Положение о наставничестве» (Приложение 1);
- Издание распорядительного акта «Об организации работы по наставничеству» (Приложение 2);
- Принятие и утверждение плана работы педагога – наставника на учебный год (Приложение 2);
- Обеспечение контроля администрации за выполнением плана работы педагога – наставника;
- Отчет педагога – наставника и молодого (начинающего) педагога по выполнению и эффективности проделанной работы за учебный год на педагогическом совете МОУ, обобщение опыта работы.

Система наставничества — это показатель развития МОУ. При этом его конечная оценка эффективности проявляется только в практической деятельности работников МОУ. Если наставничество проводится успешно, то его результатом является повышение эффективности, профессионализма работы педагогов МОУ и как результат - повышение качества образования воспитанников МОУ.

Приложение 1

## **Организация системы наставничества в МОУ**

### **Примерный локальный нормативный акт «Положение о наставничестве»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № \_\_\_\_\_»

Принят на заседании  
педагогического совета  
(от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_)

Утвержден  
приказом МОУ № \_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Локальный нормативный акт № \_\_  
«Положение о наставничестве»

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий ЛНА «Положение о наставничестве» (далее – положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № \_\_\_\_» (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, имеющими стаж педагогической деятельности в дошкольном образовании от 0 до 3-х лет или с работниками, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

#### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в ДООУ является оказание помощи молодым педагогам дошкольного образования в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение правил поведения и лучших традиций коллектива ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта ДОУ.

3.2. Наставниками могут быть:

- педагоги, аттестованные на первую и высшую квалификационные категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются распорядительным актом ДОУ на текущий учебный год.

3.5. Замена наставника производится на основании распорядительного акта ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (на основании решения конфликтной комиссии или аналитического заключения педагога-психолога).

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.7. Премирование за успешную работу наставника осуществляется на основании Положения об оплате труда и стимулировании работников».

#### **4. Обязанности наставника.**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.3. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению образовательной деятельности с воспитанниками, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.5. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Проводить анализ образовательной деятельности с воспитанниками молодого педагога.

4.7. Привлекать к участию в общественной жизни ДОУ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

#### **5. Права наставника.**

Наставник имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством, поощрению молодого педагога или применению мер дисциплинарного взыскания.

## **6. Обязанности молодого педагога.**

6.1. В период наставничества молодой педагог обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию, заниматься самообразованием в рамках должностных обязанностей.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВР, старший воспитатель (при наличии в штатном расписании ДОУ).

8.2. Заместитель директора по ВР (старший воспитатель):

- представляет молодого специалиста, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- посещает занятия и воспитательные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и молодым специалистом;
- контролирует планы работы наставника с молодым специалистом;
- определяет меры поощрения наставников;
- проводит инструктаж наставников и молодых специалистов.

## **9. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в ДОУ.**

9.1. Локальные нормативные акты:

- Положение о наставничестве;
- Положение о Школе молодого педагога, методическом объединении.

9.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.

9.3. Информационно-методическое сопровождение работы молодого педагога:

- индивидуальная карта роста профессионального мастерства молодого педагога.

9.4. Информационно-методическое сопровождение наставничества в ДОУ заместителя руководителя по ВР (старшего воспитателя):

- информационно-аналитическая справка о работе наставничества в ДОУ по итогам учебного года;
- протоколы заседаний педагогического совета;

– методические рекомендации и практические материалы по опыту работы по наставничеству.

9.5. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заведующему или заместителю по УВР (старшему воспитателю) следующие документы:

- отчет о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

Приложение 2

**Примерная форма распорядительного акта МОУ  
«Об организации работы по наставничеству»**

Муниципальное образование  
Приозерский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_»

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об организации работы по наставничеству

В целях повышения уровня профессионализма педагогов, качества образования воспитанников, оказания методической помощи в организации образовательной деятельности с воспитанниками,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный нормативный акт «Положение о наставничестве» (Приложение 1 к приказу);

2. Назначить воспитателя \_\_\_\_\_ педагогом-наставником молодого (начинающего) воспитателя \_\_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год;

3. Утвердить план работы педагога – наставника (приложение 2 к приказу).

4. Оплату труда педагога – наставника производить на основании ЛНА «Положение об оплате труда и стимулирующих надбавках»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Распределение молодых педагогов и наставников  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

№	Молодой педагог (Ф.И.О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф.И.О.)

--	--	--	--

### Примерный план работы педагога – наставника

МДОУ \_\_\_\_\_

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
МДОУ \_\_\_\_\_  
протокол  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом МДОУ \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ педагога - наставника

с молодым (начинающим) педагогом

на \_\_\_\_\_ уч. год

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого (начинающего) педагога.

Задачи:

- оказание методической помощи молодому педагогу (начинающему) в повышении уровня организации образовательной деятельности и обучении воспитанников;
- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план образовательной деятельности, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в образовательной деятельности с воспитанниками;
- организация НОД, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий вовремя НОД и режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- углубленное изучение инновационных технологий;
- общие вопросы организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1.	Помощь в изучении Федерального закона «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических правилах и нормативов для ДОУ Оформление документации группы Мониторинг детского развития.	Консультации и ответы на интересующие вопросы. Подбор диагностического материала.	Сентябрь
2.	Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы учреждения, участие молодого педагога в составлении перспективного и календарного планов, плана по самообразованию. Родительское собрание	Консультация, оказание помощи. Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Помощь в организации и	Октябрь

		проведении собрания, обсуждение собрания.	
3.	Изучение методики проведения НОД, совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе.	Посещение молодым специалистом НОД и режимных моментов у наставника.	Ноябрь
4.	Просмотр конспекта и проведение организованной образовательной деятельности молодым педагогом. Психолого-педагогические основы установления контактов с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка к новогодним мероприятиям.	Посещения НОД и режимных моментов молодого педагога. Обсуждение. Составление плана предварительной работы с детьми и родителями.	Декабрь
5.	Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми. Углубленное знакомство с локальными нормативными актами, документами, распорядительными актами ДОУ.	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее». Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ.	Январь
6.	Основные проблемы в педагогической деятельности молодого педагога. Использование современных технологий в образовательном процессе. Использование в работе образовательных проектов: Проект «Защитники отечества», «Милая мама» и др.	Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника. Консультация и ответы на интересующие вопросы.	Февраль
7.	Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога в подготовке информационного материала для родителей.	Консультация наставника, участие молодого педагога в разработке материалов для родителей.	Март
8.	Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников. Причины возникновения конфликтных ситуаций и их урегулирование в процессе педагогической деятельности.	Консультация наставника, наблюдение за работой молодого педагога (совместной игровой деятельности). Обсуждение и консультирование молодого педагога.	Апрель
9.	Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения и обследования воспитанников. Подготовка к летне-оздоровительному периоду. Проведение итогов работы.	Консультация и ответы на интересующие вопросы, оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста.	Май

Исп. Ошеко С.Н., методист ИМО МОУ ДО ЦИТ, 88137931662.