

Муниципальное образовательное учреждение №10 «Капитошка» ЯМР



УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего  
МДОУ №10 «Капитошка» ЯМР  
Шаверина А.П.

**ПРОГРАММА**

Профессиональной адаптации молодого педагога

«Наставничество»

Кузнечиха 2022г.

## **1. Общие положения программы наставничества**

Программа наставничества (далее - Программа) является частью системы адаптации и обучения новых и молодых сотрудников МДОУ №10 «Капитошка» ЯМР, призванная облегчить вхождение в новые профессиональные и социально-психологические условия труда.

Сотрудники, прошедшие обучение под руководством наставника, более широко проявляют свои способности и несут ответственность за выполнение производственных задач перед образовательной организацией, наставником и коллегами.

## **2. Цели Программы:**

- развить культуру наставничества в образовательной организации;
- снизить текучесть персонала в период испытательного срока;
- сократить срок профессиональной адаптации;
- формализовать процесс профессиональной адаптации.

## **3. Задачи Программы:**

- создать мотивацию у наставников к передаче знаний и навыков;
- повысить качество и наладить процесс обучения навыкам профессии;
- развить способности у стажеров самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- контролировать соблюдение нормативных требований к выполняемой стажером работе;
- повысить лояльность новых сотрудников.

## **4. Целевая группа:**

Программа предназначена для педагогов:

- молодой специалист (МС) - специалист с опытом работы по специальности до 3х лет.

## **5. Сроки Программы:**

В программу включаются все молодые педагоги со стажем работы до 3х лет.

## **6. Методы Программы:**

- инструктаж: передача знаний, технологий безопасной работы;
- профессиональное обучение: ознакомление с педагогическими технологиями, реализуемой образовательной программой, действующими нормативами, особенностями контингента (при наличии инклюзивного образования или обучающихся с ОВЗ);
- формирование умений выполнения образовательных задач;
- метод усложняющихся заданий, направленный на приобретение опыта, решение педагогических кейсов;
- метод делегирования;
- практическое обучение: формирование навыков, активные методы обучения.

## **7. Оценка эффективности программы:**

Оценку эффективности работы Программы осуществляет заведующий. Результаты оценки отражаются в отчете по самообследованию, включающий сравнительный анализ по отношению к предыдущим периодам. Оценка эффективности мероприятий Программы наставничества производится на основании результатов оценки профессиональных знаний и результатов прохождения адаптации.

## **8. Порядок формирования группы наставников:**

В дошкольном учреждении наставник назначается по итогу рассмотрения кандидатуры на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя. Состав наставников может быть изменен в течение учебного года в зависимости от показателей работы наставника.

- Состав наставников формируется из списка сотрудников на основании критериев:
  - наличие высокого уровня профессиональных компетенций и практических навыков (специалист первой или высшей категории);
  - опыт работы не менее 5 лет в образовательной организации;
  - способность и желание передавать свой профессиональный опыт;
  - хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

## **9. Порядок проведения Программы:**

- заведующий назначает молодому педагогу педагога-наставника в первый день выхода на работу;
- у одного наставника может быть только один наставляемый;
- в течение 1-й рабочей недели молодой педагог работает под руководством наставника. Наставник осуществляет профессиональное обучение наставляемого, передача теоретических знаний и практического опыта на рабочем месте;
- в течение 2-х рабочих недель наставник осуществляет инструктаж и полный контроль выполнения непосредственных функциональных обязанностей, формирует умения, отслеживает и обсуждает ошибки, повторяет теоретическую основу;
- заведующий контролирует и отслеживает работу наставника с наставляемым: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок. Ежеженедельно в 1-й месяц работы и далее по окончании 2-ого и 3-его месяца работы запрашивает обратную связь у наставляемого и наставника;
- при наличии ошибок у молодого педагога заведующий, совместно с наставником, разбирает причину их появления и проводит работу по устранению ошибок. Дает рекомендации наставнику по оптимизации работы;
- ошибки, допущенные в связи с нарушением технологии работы, считаются ошибками передачи опыта наставника;
- в течение всего испытательного срока наставник еженедельно отслеживает результаты работы сотрудника, проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы.

#### **10. Отчетность:**

- результаты промежуточного контроля фиксируются старшим воспитателем в бланках «План адаптации» в пункте «Контроль за выполнением плана» (Приложение №1,2)
- бланк оценки результатов подшивается к бланку «Плана адаптации» и подшиваются в личное дело сотрудника.

#### **11. Контроль:**

- Качества работы наставника осуществляет заведующий на основании:
  - анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);
  - выявления уровня профессиональной подготовки молодого педагога;
  - получения обратной связи от сотрудника по качеству и эффективности работы наставника.
- Деятельности молодого педагога осуществляет заведующий и наставник на основании:
  - какие функции выполняются уже хорошо, а что требует дополнительного внимания;
  - насколько сотрудник продвинулся в освоении ключевых компетенций должности;
  - насколько успешно влился в коллектив;
  - результатов деятельности.

Результаты оценки отражаются в Плане адаптации нового сотрудника.

#### **12. Ответственность:**

- 12.1. За качество работы наставника – заведующий.
- 12.2. За организацию и качество передачи теоретических и профессиональных навыков, за качество работы сотрудника, предотвращение ошибок – наставник.
- 12.3. За плановый контроль прохождения адаптации новых сотрудников – заведующий.

## ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

ФИО наставляемого Короткова Н.В. \_\_\_\_\_  
 ФИО наставника Есикова Л.А. \_\_\_\_\_

### 1. План введения в должность (1 год).

Дата	Мероприятия		Ответственный
1 день	1. Знакомство с организацией Традиции, структура.	-представить молодому педагогу всех работающих сотрудников (ФИО, должность, место работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); -ознакомить с группой	Заведующий
	2. Должностные обязанности	-провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции; -дать копию должностной инструкции сотруднику; -рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду	Заведующий
	Рабочее место. Документы.	-показать рабочее место; -обеспечить необходимыми средствами труда; -объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; -ознакомить с документами (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях, журнал утреннего фильтра и т.д.); -ознакомить с системой мотивации.	Заведующий
2 день и	Практическое задание.	-организовать изучение практических приемов	Наставник

далее в течение 3 мес.		работы; -изучение контингента воспитанников; -в конце рабочего дня подводить итоги.	
3 день	Практическое задание: Изучение действующих требований санитарноэпидемиологического законодательства	-предоставить полную информацию о действующих требованиях. Объяснить молодому педагогу с помощью, какого оборудования выполняются нормативы, в какой документации и каким способом фиксируются результаты выполнения; -проконтролировать усвоения информации наставляемым, задавая контрольные вопросы.	Заведующий, наставник
3 день	Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности	-рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации; -проверить знания при выполнении кейсов.	Наставник
4 день	Практическое задание: Изучение информации о режиме	Ознакомить с информацией о действующем режиме. =Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах.	наставник
5 и 6 день	Ознакомить с контингентом воспитанников	Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов.	Наставник
7 день	Изучение методики проведения прогулки	Правила безопасности, методика проведения прогулки.	Наставник
8 день	Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков	Закрепление алгоритма рабочего дня (система 1-2 смена). Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с воспитанниками. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь.	Наставник
9 и 10- день	Планирование деятельности	Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания	Наставник
11 и 15 день	Работа с родителями	Методика проведения консультаций, оформление информационного родительского уголка и выставок, проведение родительского собрания, подготовки и	Наставник

16 - 30 день	Взаимодействие со специалистами	проведения анкетирования родителей Работа по подготовке и проведению праздничных мероприятий, участие в обсуждении сценария, ведение тетрадей связи со специалистами, замена специалиста, во время его длительного отсутствия, выполнение индивидуальной работы с воспитанниками по заданиям специалистов.	Наставник
31-40 день	Подготовка воспитанников к конкурсам	Ознакомление с планом конкурсов дошкольного учреждения и города. Знакомства с положением о конкурсе, требования к оформлению заявок, требованиям к информированию родителей (законных представителей) и получению согласия на участие в конкурсах и соревнованиях. Медицинский допуск до участия в соревнованиях.	Наставник
41-60 день	Подготовка и проведение проектной деятельности	Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта	Наставник
61 - 80 день	Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам	Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Анализ заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете	Наставник
81 - 100 день	Практическое применение навыков публичного выступления (дети)	Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором молодой педагог выступает в игровой роли	Наставник
101-120 день	Практическое применение навыков публичного выступления (родители)	Подготовка и выступление на родительском собрании	Наставник
121-140 день	Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности	Требования информационной безопасности.	Наставник
141-170 день	Посещение открытых мероприятий и мастер-классов	Знакомство с работой методического объединения, определение зоны своих профессиональных	Заведующий

		интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год.	
171-240 день	Самостоятельная работа под руководством наставника	Самостоятельная работа педагога, включающая функционал планирования образовательной деятельности и индивидуализацию образовательного процесса, а также работу с родителями. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации.	Наставник

Приложение 2

### ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Месяц	Работа с воспитанниками	Работа с родителями	Документирование образовательного процесса	Внешняя социальная активность
Сентябрь	Выполняет элементарные требования безопасности, владеет детским коллективом на начальном уровне, может проводить занятие по проверенному плану/конспекту (технологической карте), выполняет режим дня	Отвечает на вопросы родителей, проявляет вежливость и такт в общении	Умеет вести табель группы. Умеет заполнять диагностические карты и подсчитывать результаты анкетирования родителей	-
Октябрь	Проводит самостоятельно занятия с воспитанниками, проведена педагогическая диагностика не менее двух воспитанников, составлен индивидуальный образовательный маршрут	Умеет писать объявления	Умеет оформлять планконспект и технологическую карту Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут	-
Ноябрь	Участвует в подготовке и проведении праздника для воспитанников.	Умеет подбирать тематические материалы для консультации	Умеет оформлять календарно-тематическое планирование	

Декабрь	Участвует в роли на Празднике	Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам			
Январь	Реализует самостоятельно недельный проект	Имеет опыт участия в детско-родительских проектах	Умеет планировать культурную практику		
Февраль	Проводит самостоятельно культурные практики	Имеет опыт проведения консультации для родителей	Умеет писать сценарий досуга	Готовит новости для сайта дошкольного учреждения	
Март	Самостоятельно проводит досуг	Имеет опыт проведения / участия в проведении родительского собрания	Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса		
Апрель	Самостоятельно проводит соревнования (конкурс)	Имеет опыт составления рекомендаций для прогулки выходного дня	-		
Май	Организует на прогулке длительные наблюдения за объектами живой природы	Имеет опыт информирования родителей о результатах педагогической диагностики	Умеет планировать и оформлять целевые прогулки и экскурсии	Выступает на педагогическом совете	
Летний период	Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой	Имеет опыт адаптации родителей детей, поступивших в дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу дошкольного учреждения	Умеет писать рабочую программу педагога	Готовит портфолио для аттестации на I категорию	

Контроль: творческий отчет молодого специалиста и наставника на итоговом педагогическом совете.



**КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА**

Дата	Целевая задача	Фактический результат	Ответственный
Октябрь	Оценка теоретических знаний сотрудника (собеседование)		Заведующий
Январь	Оценка практических навыков сотрудника (решение педагогических кейсов, тест на знание основных нормативных документов)		Заведующий
Июнь	Комплексная оценка, согласно профстандарту «Педагог»		Заведующий

**ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ**

Параметр оценки	Успешно прошел все мероприятия, хорошо адаптировался к должности и условиям труда	Прошел все мероприятия, адаптировался к должности и условиям труда	Прошел не все мероприятия, слабо адаптировался к должности и условиям труда	Частично прошел мероприятия, не адаптировался к должности и условиям труда
Заведующий				
Наставник				
Итоговый результат				

Заведующий Ашмар / Маверина  
 Наставник Кенцова

**ТАБЛИЦА «ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА»**

<b>Параметр оценки</b>	<b>Молодой педагог</b>	<b>Итого</b>	<b>Данные предыдущих периодов</b>	<b>Динамика в %</b>
Отлично прошли план адаптации				
Хорошо прошли план адаптации				
Удовлетворительно прошли план адаптации				
Средний балл по оценке профессиональных знаний				
Количество наставников				
Количество молодых педагогов				