

Приложение к плану мероприятий
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников
ГБДОУ детского сада №20 Василеостровского района
на 2022-2023 учебный год

**Программа наставничества для педагогического персонала
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №20
Василеостровского района Санкт-Петербурга
на 2022-2023 учебный год**

1. Общие положения программы наставничества

Программа наставничества (далее — Программа) является частью системы адаптации и обучения новых и молодых сотрудников образовательной организации, 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. Определение основных понятий

Наставник — специалист-практик, которому поручено обучение педагогическим технологиям, реализуемой образовательной программе, корпоративной культуре, курирующий стажеров непосредственно на рабочем месте.

Стажер – это новый сотрудник, который обучается и работает по своей специальности в течение испытательного срока, отведенного для оценки его способностей или молодой педагог, который проходит стажировку в рамках программы поддержки молодых педагогов Василеостровского района

Стажировка — образовательная деятельность в течение ограниченного срока (испытательного для новых специалистов, учебного для молодых педагогов) для приобретения опыта и повышения квалификации по специальности, с целью изучения педагогических технологий, образовательной программы и корпоративной культуры непосредственно на рабочем месте, нацеленная на подготовку к самостоятельной работе.

Профессиональная адаптация – это система мероприятий, направленная на трансляцию новым и молодым сотрудникам стандартов и правил организационной культуры образовательной организации, а также передачу профессиональных знаний и навыков, необходимых для успешного выполнения функциональных обязанностей

Профессиональное обучение на рабочем месте – система подготовки персонала, проводимая на рабочих местах или в учреждениях дополнительного профессионального образования, строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной должности, с привлечением наставников или тьюторов.

Педагоги — сотрудники, которые приняты на педагогические должности.

3. Цели Программы:

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

4. 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.

5. Целевая группа:

Программа предназначена для педагогов:

- новый специалист (НС) — специалист с опытом работы, находящийся на испытательном сроке
- молодой специалист (МС) — специалист с опытом работы по специальности до 3х лет

6. Сроки Программы:

В программу включается каждый новый педагог Образовательной организации с момента выхода на работу на 3 месяца / до момента окончания испытательного срока, а также все молодые педагоги до достижения ими стажа работы по должности — 3 года.

7. 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.

8. Критерии оценки эффективности программы:

- на основании оценки заведующим итогов прохождения испытательного срока стажера;
- на основании оценки качества работы наставников (% стажеров, прошедших испытательный срок);
- на основании динамики % текучести педагогов в период испытательного срока (снижение процента текучести к предыдущему периоду, учитывая естественный процент текучести).

Оценку эффективности работы Программы осуществляет заведующий. Результаты оценки отражаются в отчете по самообследованию, включающему сравнительный анализ по отношению к предыдущим периодам. Оценка эффективности мероприятий Программы наставничества производится на основании статистики по текучести персонала в период

испытательного срока, а также данных, полученных на основании результатов оценки профессиональных знаний и результатов прохождения адаптации.

9. Порядок формирования группы наставников:

В образовательной организации наставник назначается на основании личного заявления, 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 Высшей категории);
- опыт работы не менее 5 лет в образовательной организации;
- способность и желание передавать свой профессиональный опыт;
- лояльность к Образовательной организации;
- хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

10. Порядок проведения Программы:

- заведующий назначает новому сотруднику (стажеру) наставника в первый день выхода на работу;
- у одного наставника может быть только один стажер;
- в течение 1-й рабочей недели новый сотрудник работает под руководством наставника. Наставник осуществляет профессиональное обучение нового сотрудника (стажера): 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;
- до окончания испытательного срока заместитель заведующего по МР контролирует и отслеживает работу наставника со стажером: 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 стажера и наставника;
- при наличии ошибок у стажера старший воспитатель, совместно с наставником, разбирает причину их появления и проводит работу по устранению ошибок. Дает рекомендации наставнику по оптимизации работы со стажером;
- ошибки, допущенные в связи с нарушением технологии работы, считаются ошибками передачи опыта наставника;
- в течение всего испытательного срока наставник еженедельно отслеживает результаты работы сотрудника по критериям в соответствии с категорией «стажер»: проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы;
- по истечении 2,5 месяцев работы (за 2 недели до окончания испытательного срока) новый сотрудник (стажер) проводится квалификационное испытание, целью которого является выявление уровня профессиональной подготовки по освоенному теоретическому материалу и практическому опыту;
- испытание проводит аттестационная комиссия образовательной организации. Оценка теоретических знаний проводится в форме собеседования, согласно разработанному регламенту присвоения квалификации сотрудников. Оценку практических навыков осуществляет руководитель сотрудника путем оценки выполнения практических заданий, согласно функциональным обязанностям по необходимым знаниям, умениям и навыкам по модели компетенции. Далее заместитель заведующего по МР проверяет правильность выполнения задания. Фиксирует наличие/отсутствие ошибок;

- при успешном результате сдачи квалификационного испытания заведующим принимается решение о соответствии должности и успешном прохождении испытательного срока сотрудником или переводе молодого педагога в режим консультационного наставничества.
- при отрицательном результате сдачи квалификационного испытания заведующий принимает решение:
 - назначить дополнительный период стажировки и по окончании — повторный квалификационный экзамен (не более 1 месяца) - для молодых педагогов;
 - перевести сотрудника на другую должность;
 - уволить в связи с несоответствием должности.

11. Отчетность:

- результаты промежуточного контроля фиксируются заместитель заведующего по МР в бланках «План адаптации» в пункте «Контроль за выполнением плана» (Приложение №1,2)
- после проведения квалификационного испытания бланк оценки результатов подшивается к бланку «Плана адаптации» и подшиваются в личное дело сотрудника.

12. Контроль:

- Качества работы наставника осуществляет заведующий на основании:
 - анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);
 - выявления уровня профессиональной подготовки стажера;
 - получения обратной связи от сотрудника по качеству и эффективности работы наставника.

Результаты оценки заведующий доводит до наставника в форме развивающей обратной связи не реже 1 раза в каждый месяц работы со стажером.

- Деятельности стажера осуществляет заместитель заведующего по МР 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.

- Эффективности работы Программы наставничества осуществляет заведующий.

13. Вознаграждение наставников

13.1. После успешного прохождения 3-х месячного испытательного срока стажера наставник получает премию за наставничество в соответствии с действующим Положением о доплатах и надбавках.

13.2. При неудовлетворительном прохождении новым сотрудником испытательного срока заместитель заведующего по МР:

- вносит предложение по дополнительному обучению наставника;
- рассматривает возможность исключения сотрудника из состава наставников.

14. Ответственность:

14.1. За качество работы наставника – заместитель заведующего по МР.

14.2. За организацию и качество передачи теоретических и профессиональных навыков, за качество работы сотрудника, предотвращение ошибок – наставник.

14.3. За плановый контроль прохождения адаптации новых сотрудников – заведующий.

14.4. За достоверность и своевременность информации о премиальном фонде наставников – заведующий.

14.5. За распределение премий за работу наставников — заведующий.

План профессиональной адаптации нового педагога.

Ф.И.О. _____

Наставник: _____

План обучения _____

| Дата | Планируемое мероприятие | Фактический результат | Ответственный |
|----------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 1 неделя | 1. Ознакомительная экскурсия по образовательной организации | | заместитель заведующего по МР |
| | 2. Базовое обучение «Школа нового сотрудника» | | заместитель заведующего по МР |

План введения в должность

| Дата | Планируемый результат | Фактический результат | Ответственный |
|----------|--|-----------------------|---------------|
| 1 неделя | 1. Знакомство сотрудника с группой: - характеристика группы (сотрудники, режим, особенности контингента обучающихся); — функции и задачи сотрудника; — должностные обязанности (по инструкции); — функции других сотрудников в группе; — правила внутреннего трудового распорядка; — правила техники безопасности; — порядок и критерии прохождения испытательного срока. | | Заведующий |
| 1 день | Закрепление наставника за новым сотрудником | | Руководитель |

План профессиональной адаптации

| Период стажировки | Место прохождения стажировки | Обсуждаемые темы на данном уровне | Ответственный |
|-------------------|------------------------------|---|--|
| 1 неделя | Рабочее место | 1. Изучение стандартов качества работы педагога 2. Изучение регламентирующих законодательных документов. 3. Изучение правил работы с техническими средствами обучения 4. Практическая работа с обучающимися под руководством старшего воспитателя. | заместитель заведующего по МР |
| 2-5 неделя | Рабочее место | 5. Изучение образовательной программы (рабочей программы группы) 6. Изучение требований к оформлению группы/кабинета. 7. Практическое изучение навыков работы | заместитель заведующего по МР /Наставник |
| 6-8 неделя | Рабочее место | 8. Практическая работа с техническими средствами обучения. 9. Изучение и заполнение отчетной документации 10. Изучение и выполнение работы по планированию деятельности. | Наставник |
| 9-12 неделя | Рабочее место | 11. Практическая работа с родителями (законными представителями) 12. Самостоятельная работа, согласно функциональным обязанностям, под контролем наставника | Наставник |

Контроль за выполнением плана

| Дата | Целевая задача | Фактический результат | Ответственный за проведение |
|-----------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 4 неделя | 1. Оценка теоретических знаний сотрудника (собеседование) | | заместитель заведующего по МР |
| 8 неделя | 2. Оценка практических навыков сотрудника (решение педагогических кейсов, тест на знание основных нормативных документов) | | Заведующий |
| 12 неделя | 3. Комплексная оценка, согласно профстандарту «Педагог» | | Заведующий |

Оценка прохождения процесса адаптации

| | 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 |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| Заместитель заведующего по МР | | | | |
| Наставник | | | | |
| Напарник (для воспитателей) | | | | |

Итоговый результат

Согласовано:

Заведующий _____ (подпись)

Наставник _____ (подпись)

Напарник _____ (подпись)

План профессиональной адаптации молодого специалиста

Сотрудник: _____

Заведующий: _____

Наставник: _____

| План введения в должность МС (1 год) | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| Дата | Мероприятия | | Ответственный |
| | Знакомство с организацией Традиции, структура. | — представить новому МС всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); — ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы. | Заведующий |
| 1-й день. | 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 |
| 1-й день. | Рабочее место. Документы МС. | — показать рабочее место МС; — обеспечить необходимыми средствами труда; — объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; — ознакомить с документами МС (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях); — ознакомить с системой мотивации. | заместитель заведующего по МР |
| 2-й день и далее в течение 3 мес. | Практическое задание. | — организовать изучение практических приемов работы; — изучение контингента обучающихся; — в конце рабочего дня подводить итоги. | Руководитель/ наставник |
| 3-й день | Практическое задание: Изучение действующих требований санитарно- | Распечатать полную информацию о действующих требованиях. Объяснить стажеру с помощью какого оборудования выполняются нормативы, в какой документации и каким способом фиксируются результаты выполнения. | Руководитель/ наставник |

| | | | |
|-----------------|--|--|-------------------------------|
| | эпидемиологического законодательства | Проконтролировать усвоения информации стажером, задавая контрольные вопросы. | |
| 3-й день | Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности | Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов. | Руководитель/ наставник |
| 4-й день | Практическое задание: Изучение информации о режиме | Ознакомить с информацией о действующих режимах. Ознакомить с понятием «гибкий режим». Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах. | Руководитель/ наставник |
| 5-й день | Ознакомить МС с контингентом обучающихся | Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов, | Руководитель/ наставник |
| 6-й, 7-й. | Изучение методики проведения прогулки | Правила безопасности, методика проведения прогулки, работа с инвентарем. | Наставник |
| 8-й день | Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков. | Закрепление алгоритма рабочего дня (система 1-2 смена). Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с обучающимися. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь. Проверяет базовые навыки, определяет готовность МС к самостоятельной работе. | Наставник |
| 9 день, 10 день | Планирование деятельности | Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания | заместитель заведующего по МР |
| 11-15 день | Работа с родителями | Методика проведения консультаций, оформление информационного родительского уголка и выставок, проведение родительского собрания, подготовки и проведения анкетирования родителей, ведение журнала учета консультаций | Наставник |
| 16-20 день | Взаимодействие со специалистами | 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 обучающимися по заданиям специалистов | Наставник |
| 25 -30 день | Замена помощника воспитателя | Знакомство с функционалом помощника воспитателя, санитарно-гигиеническими нормативами. Практикум по работе без помощника | Наставник |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | воспитателя. | |
| 31-40 день | Подготовка обучающихся к конкурсам | Ознакомление с планом конкурсов детского сада и района. 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 | Подготовка и проведение проектной деятельности | Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта. | Наставник |
| 60 - 80 | Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам | Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Требования к подачи заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете | Наставник / заместитель заведующего по МР |
| 81 - 100 | Практическое применение навыков публичного выступления (дети) | Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором МС выступает в игровой роли | Наставник |
| 101-120 | Практическое применение навыков публичного выступления (родители) | Подготовка и выступление на родительском собрании | Наставник |
| 121-140 | Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности | Подготовка новости, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ГБДОУ № 20. Требования информационной безопасности. | Наставник |
| 141-170 | Посещение открытых мероприятий и мастер-классов | Знакомство с работой творческих групп района, определение зоны своих профессиональных интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год. | Наставник |
| 171-240 | 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 |

Показатели эффективности работы МС.

| Месяц | Работа с обучающимися | 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 обучающимися, проведена педагогическая диагностика не менее двух обучающихся, составлен индивидуальный образовательный маршрут. | Умеет писать объявления | Умеет оформлять план-конспект и технологическую карту Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут | - |
| Ноябрь | Участвует в подготовке и проведении праздника для обучающихся. Готовит обучающегося к конкурсу. | Умеет подбирать тематические материалы для консультации | Умеет оформлять календарно-тематическое планирование | Участвует в районной игре с обучающимися |
| Декабрь | Участвует в роли на празднике. | Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам | Умеет оформлять проект. | Участвует в дистанционном конкурсе с обучающимся |
| Январь | Проводит самостоятельно недельный проект | Имеет опыт участия в детско-родительских проектах | Умеет планировать культурную практику | Участвует в конкурсе детско-родительских проектов |

| | | | | |
|---------------|--|---|---|---|
| Февраль | Проводит самостоятельно культурные практики | Имеет опыт проведения консультации для родителей | Умеет писать сценарий досуга | Готовит новости для сайта ДОО |
| Март | Самостоятельно проводит досуг. | Имеет опыт проведения / участия в проведении родительского собрания | Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса | Проводит открытое мероприятие на район |
| Апрель | Самостоятельно проводит соревнования (конкурс) | Имеет опыт составления рекомендаций для прогулки выходного дня. | Умеет оформлять допуск к соревнованиям | Готовит к публикации статью по итогам проведенного проекта |
| Май | Организует на прогулке длительные наблюдения за объектами живой природы | Имеет опыт информирования родителей о результатах диагностики | Умеет планировать и оформлять целевые прогулки и экскурсии | Подает заявление в районную творческую группу Выступает на педагогическом совете |
| Летний период | Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой проведения закаляющих процедур | Имеет опыт адаптации родителей детей, поступивших в дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу ДОО | Умеет писать рабочую программу педагога | Готовит портфолио для аттестации на 1 категорию |

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

Таблица «Оценка эффективности программы наставничества»

| Параметр оценки | Новый специалист | Молодой специалист | Итого | Данные предыдущих периодов | Динамика % |
|--|------------------|--------------------|-------|----------------------------|------------|
| % текучести в период испытательного срока по категории | | | | | |
| Количество уволенных на испытательном сроке | | | | | |
| Отлично прошли ПН | | | | | |
| Хорошо прошли ПН | | | | | |
| Удовлетворительно прошли ПН | | | | | |
| Средний балл по оценке профессиональных знаний | | | | | |
| Количество стажеров | | | | | |
| Количество наставников | | | | | |

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Сладкова Людмила Юрьевна, Заведующий
24.10.2022 16:02 (MSK), Сертификат FC6E4C763C65B4C655AFBA9E523FD7BC