3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

− высокий уровень профессиональной подготовки;

− наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

− развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

− способность и готовность делиться профессиональным опытом;

− стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

− требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

− принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

− участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

− ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;

− изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

− оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

− разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;

− личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

− информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

− развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

− способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

− с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

− составить характеристику на стажера;

− заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

− наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

− при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

**5. Права и обязанности стажера**

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

− ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

− выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

− проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

− анализ процесса адаптации работника в организации;

− выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

− обозначение сильных и слабых сторон работника;

− обсуждение того, что необходимо улучшить;

− необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве, утвержденному 25.08.2021г.

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? |  |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? |  |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? |  |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? |  |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: |  |
| – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; |  |
| – освоение практических навыков работы; |  |
| – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; |  |
| – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: |  |
| – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; |  |
| – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; |  |
| – личные консультации в заранее определенное время; |  |
| – личные консультации по мере возникновения необходимости; |  |
| – поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

|  |
| --- |
| предложений нет. |
|  |
|  |

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве, утвержденному 25.08.2021г.

**Анкета для стажера**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

– каждый день;

– один раз в неделю;

– 2–3 раза в месяц;

– вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

– 3,5–2,5 часа в неделю;

– 2–1,5 часа в неделю;

– полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

– 30–70 процентов;

– 60–40 процентов;

– 70–30 процентов;

– 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

– да, всегда;

– нет, не всегда;

– нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

– да, каждый раз после окончания задания;

– да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

– да, раз в месяц;

– нет.

Приложение № 3  
 к Положению о наставничестве, утвержденному 25.08.2021г.

.

**план**

**с молодыми специалистами в МДОУ «Детский сад № 246»**

**на 20\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год**

Цель: развить профессиональные умения и навыки молодых педагогов.

Задачи:

* повысить уровень организации образовательной деятельности (НОД, режимные моменты и др.);
* консультировать по вопросам ведения документации, планирования, аттестации;
* оказать помощь в выборе темы по самообразованию, постановке цели и задач;
* организовать изучение инновационных педтехнологий и применение их на практике (включая здоровьесберегабщие технологии.
* выявление затруднений педагога и определение путей их устранения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Форма проведения** | **Сроки**  **Ответственный** |
| Сентябрь | | |
| 1. Помощь в изучении нормативно- правовой базы детского сада: Закона № 273-ФЗ, ФГОС, СанПиН, локальные акты | 1. Знакомство с основными документами ДО на сайт ДОУ  2. Консультации и ответы на интересующие вопросы. | Старший воспитатель |
| 2. Оформление документации группы. | 3.Консультация «Формирование и ведение документации (план, журнал обхода участка и др.) воспитателем», практическая помощь в оформлении документации | Наставник |
| 3.Планирование | Использование Циклограммы планирования в комплексно- тематическом планировании воспитательно- образовательного процесса. Практическая помощь | Наставник |
| 4.Мониторинг развития детей. | Практическая помощь при выборе средств и методов педагогической диагностики. | Наставник |
| 5. Выбор темы самообразования | Консультация «Самообразование педагога в ДОУ»  Практическая помощь в выборе темы | Наставник |
| Октябрь | | |
| 1. Изучение методики проведения совместной деятельности педагога с воспитанниками ( см. планирование) | 1. Консультации:   «Организация разных видов совместной деятельности воспитателя и детей в течение дня»;  «Организация прогулки с детьми раннего и дошкольного возраста в ДОУ»  «Роль воспитателя в организации и проведении утренников»;  2. Посещение ООД и режимных моментов у наставника.  3. Анкетирование молодых специалистов | Наставник |
| 2. Изучение форм взаимодействия с семьями воспитанников. | 1. Консультация: «Современные формы и методы взаимодействия с семьями воспитанников»  2. Помощь в организации и проведении родительского собрания. | Наставник  Старший воспитатель |
| Ноябрь | | |
| 1. Посещение молодым педагогом НОД наставника. | 1. Консультации «Организация НОД», посещение занятий наставника, анализ занятия. | Наставник |
| 2. Составление конспекта занятия в соответствии с поставленными целями. Определить его содержание и структуру. Подобрать дидактические игры. | 2. Практическая помощь в составлении конспектов занятий. | Наставник |
| 3.Использование современных педагогических технологий в образовательной деятельности. Знакомство с технологией проектной деятельности. | 3. Консультации:  «Что такое педагогическая технология. Современные педагогические технологии в работе с детьми дошкольного возраста»  «Организация проектной деятельности с детьми. Оформление проекта» | Наставник |
| Декабрь | | |
| 1.Знакомство со здоровьесберегающими технологиями. | Консультация, планирование, помощь наставника. | Наставник |
| 2.Анализ педагогических ситуаций и методов организации индивидуальной работы с детьми | Составление плана индивидуальной работы с детьми. | Наставник |
| 3.Оценка уровня готовности педагога к профессиональной деятельности | Тест для наставников и молодых специалистов | Старший воспитатель |
| 4.Совместное выявление затруднений педагога и определение путей их устранения. | Анкетирование, беседа. | Старший воспитатель, наставник |
| Январь | | |
| 1. Организация игровой деятельности с детьми в течение дня. | 1. Наблюдение за совместной игровой деятельностью молодого специалиста с детьми, обсуждение.  Составление конспекта сюжетно- ролевой игры. | наставник |
| Февраль | | |
| 1. Использование ИКТ. | 1. Консультация «ИКТ в работе с детьми и родителями». | наставник |
| 2.Просмотр конспекта и проведение ООД молодым специалистом | 1. Составление и проведение НОД с использованием ИКТ | наставник |
| Март | | |
| 1 Организация режимных моментов молодым педагогом | 1.Анализ проведения молодым педагогом режимных моментов: утренний прием, утренняя гимнастика, организация питания (завтрак, обед, полдник, ужин), организация прогулки, организация сна, уход домой. | наставник |
| Апрель | | |
| 1.Просмотр наставником организации первой половины дня. | 1. Организация деятельности дошкольников в первой половине дня в соответствии с планом. | Наставник |
| 2.Просмотр наставником организации второй половины дня. | 1.Организация деятельности дошкольников в первой половине дня в соответствии с планом. | Наставник |
| 3. Мониторинг | 3. Помощь в оформлении и проведении мониторинга. | Наставник |
| Май | | |
| 1. Подготовка к работе с детьми в летний период. | 1. Консультация и ответы на интересующие вопросы. | Наставник |
| 3.Оценка уровня готовности педагога к профессиональной деятельности | 1.Тест для наставников и молодых специалистов | Старший воспитатель |
| 2. Подведение итогов работы  Совместное выявление затруднений педагога и определение путей их устранения. | 1.Самоанализ молодого педагога.  2.Анкетирование, беседа. | Старший воспитатель, наставник |