Приложение № 8 к годовому плану на 2024-2025учебный год

# Программа наставничества для педагогического персонала на 2024-2025учебный 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 организации, наставником и коллегами.

# 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.

# Цели Программы

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

# 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.

# 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

# 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.

# 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.

# 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.

# 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 3 лет в образовательной организации;
* способность и желание передавать свой профессиональный опыт;
* лояльность к Образовательной организации;
* хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

# 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 старший воспитатель контролирует и отслеживает работу наставника со стажером: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок. Еженедельно 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 старший воспитатель 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.

# Отчетность

* результаты промежуточного контроля фиксируются старшим воспитателем 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.

# 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 старший воспитатель 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.

# Вознаграждение наставников

1. После успешного прохождения 3-х месячного испытательного срока стажера наставник получает премию за наставничество в соответствии с действующим Положением о доплатах и надбавках.
2. При неудовлетворительном прохождении новым сотрудником испытательного срока старший воспитатель:

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

# 14. Ответственность

1. За качество работы наставника – старший воспитатель.
2. За организацию и качество передачи теоретических и профессиональных навыков, за качество работы сотрудника, предотвращение ошибок – наставник.
3. За плановый контроль прохождения адаптации новых сотрудников – заведующий.
4. За достоверность и своевременность информации о премиальном фонде наставников – заведующий.
5. За распределение премий за работу наставников — заведующий.

# Приложение №1.

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 |  | Старший воспитатель |
| 2. Базовое обучение «Школа нового сотрудника» |  | Старший воспитатель |

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 | Старший воспитатель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Изучение регламентирующих законодательных документов. 2. Изучение правил работы с техническими средствами обучения 3. Практическая работа с обучающимися под руководством старшего воспитателя. |  |
| 2-5 неделя | Рабочее место | 1. Изучение образовательной программы (рабочей программы группы) 2. Изучение требований к оформлению группы/кабинета. 3. Практическое изучение навыков работы | Старший воспитатель/Наставник |
| 6-8 неделя | Рабочее место | 1. Практическая работа с техническими средствами обучения. 2. Изучение и заполнение отчетной документации 3. Изучение и выполнение работы по планированию деятельности. | Наставник |
| 9-12 неделя | Рабочее место | 1. Практическая работа с родителями (законными представителями) 2. 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) |  | Старший воспитатель |
| 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 |
| Старший воспитатель |  |  |  |  |
| Наставник |  |  |  |  |
| Напарник (для  воспитателей) |  |  |  |  |

**Итоговый результат**

Согласовано:

Заведующий (подпись) Наставник (подпись)

Напарник (подпись)

# Приложение №2

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. | Старший воспитатель |
| 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 | Распечатать полную информацию о действующих требованиях. Объяснить | Руководитель/ наставник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | действующих требований санитарно- эпидемиологического законодательства | стажеру с помощью какого оборудования выполняются нормативы, в какой документации и каким способом фиксируются результаты выполнения.  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 |
| 1. день, 2. день | Планирование деятельности | Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания | Старший воспитатель |
| 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 воспитателя. | Наставник |
| 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 / старший воспитатель |
| 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 ДОО. 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. | Наставник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации. |  |

# 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 | Умеет планировать культурную | Участвует в конкурсе детско-родительских проектов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | проектах | практику |  |
| 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 закаливающих 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.

# Приложение №3

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 |  |  |  |  |  |

12