

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 1 от 29.08.2022 года

С учетом мотивированного мнения
Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
протокол № 9 от 29 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
_____ /В.И. Духненко/
приказ № 107–ОД от 29.08.22

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 43
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических кадров в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) с учетом мнения профсоюзного комитета ГБДОУ, утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий,

нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются:

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;

методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;

распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»

настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в ГБДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ГБДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в ГБДОУ.

2.3 Принципы педагогического наставничества

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета ГБДОУ, приказом заведующего с указанием срока наставничества (три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данном ГБДОУ;
- педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов (специалистов), нуждающихся в дополнительной подготовке в случае перевода на группы для обучающихся с ОВЗ с новым для педагога (специалиста) диагнозом.

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета ГБДОУ с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

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

3.10. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении продвижении карьеры на основе НСУР (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

3.11. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ГБДОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- помещение фотографии наставника на доску почета ГБДОУ;
- внесение предложения о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания);
- награждение нагрудным знаком Минпросвещения «Почетный наставник» (при наличии педагогического стажа не менее 15 лет, из которых минимум три года — в организации, которая представляет к награде).

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые качества наставляемого;

- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу Образовательной организации, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.10. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации ГБДОУ.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты ГБДОУ, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

7. Права наставляемого

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

7.2. Защищать свою 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 удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам Образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ГБДОУ;
- определять меры поощрения наставников.
- рассматривать на заседании Педагогического совета ГБДОУ индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать на заседании Педагогического совета ГБДОУ итоговый отчет наставляемого и наставника.

8.4. При наличии в ГБДОУ десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего о закреплении наставнических пар;

- программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану ГБДОУ на учебный год;
- протоколы заседаний Педагогического совета ГБДОУ, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых (дневник наставника – приложение 1);
- оценка эффективности программы наставничества;

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 1.1.

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



ТОМ 1

Теория наставничества или что я должен делать?

Оглавление

Глава 1 Что такое наставничество?.....	стр 3
Глава 2 Чем я руководствуюсь?.....	стр 5
Глава 3 Плюсы и минусы системы наставничества.....	стр 7
Глава 4 Триединство системы наставничества.....	стр 9
Глава 5 Основные методы работы наставника.....	стр12
Глава 6 Могу ли я быть наставником?.....	стр15
Заключение	стр22

Глава 1

Что такое наставничество?

В этой главе мы рассмотрим разные подходы к определению термина «наставничество», историю его появления и развития.

Своими корнями практики наставничества достигают доисторических времен. В первобытных обществах юноши, которые готовились к инициации, находились под наблюдением и набирали советы специально предназначенных для этого опытных старших членов племени.

В Европе наставничество известно, по крайней мере, со времен Древней Греции. В античной литературе описаны практики наставничества древних персов и эллинов. Ментор, персонаж гомеровской Одиссеи, был оставлен смотрителем на Итаке, так как из-за старости не мог воевать против Трои, сама богиня Афина воплощалась в его облике, чтобы наставить Телемаха в трудных ситуациях.

Исторически значимые системы наставничества: традиция гуру из индуизма и буддизма, старейшины или старцы из раввинского иудаизма и христианства, ученичество в средневековой цеховой системе.

В СССР наставничество распространялось в системе профессионально-технического образования и производственного обучения, с 1950-х годов приобрело характер массового движения (например, наставничество в средней школе, как одна из форм методической работы, определяется как помощь опытного учителя молодому специалисту или стажёру «адаптироваться к новым условиям деятельности, закрепить ряд необходимых в этих условиях первичных умений и навыков»).

В 2010-х наметился курс на возрождение данной традиции.

В социальной работе с детьми в США применение практик наставничества упоминается с начала XX века. С 1900-х годов существует Big Brothers Big Sisters of America, объединяющая добровольцев-наставников для различных категорий детей (в конфликте с законом, сироты, дети неизлечимо больных, военных и из неполных семей).

В контексте американского движения за равные трудовые права второй половины XX века, слово «ментор» и концепция карьерного наставничества вошли в обиход с другими терминами, касающимися социального капитала — такими как стеклянный потолок и бамбуковый потолок, полезные контакты (нетворкинг), ролевая модель и привратник (гейткипер), — и служат для определения и преодоления проблем представителей меньшинств в достижении социального успеха. С 1970-х эти практики распространяются преимущественно в образовательной среде, имеет там прочные связи с движением за свободные трудовые права для женщин и меньшинств и описывается как «инновация в американском менеджменте»

Основное направление в деловой литературе приняло этот термин и концепт, провозглашая менторство путеводной звездой к успеху для всех, кто заботится о

карьерном росте. Зародившись в специальной литературе в 1970-е годы, до середины 1990-х это понятие уже стало частью ежедневного словоупотребления в США, позже и в других странах.

Итак, что же такое наставничество?

НАСТАВНИЧЕСТВО (Педагогический энциклопедический словарь) - процесс передачи опыта и знаний от старших к младшим членам общества; форма взаимоотношений между учителем и учеником.

НАСТАВНИЧЕСТВО (Словарь русского языка Ожегова) - форма воспитания и профессиональной подготовки молодых рабочих, специалистов опытными наставниками

НАСТАВНИЧЕСТВО (Новый толково-словообразовательный словарь русского языка Ефремовой) - форма участия опытных профессионалов в подготовке и воспитании молодежи по соответствующей профессии. Суть наставничества – в передаче богатого личного опыта профессиональной деятельности молодому человеку, в ускорении его адаптации к профессиональной деятельности, оказание помощи и поддержки.

НАСТАВНИЧЕСТВО (свободная энциклопедия Википедия) — отношения, в которых опытный или более сведущий человек помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Опыт и знания, относительно которых строятся отношения наставничества, могут касаться как особой профессиональной тематики, так и широкого круга вопросов личного развития. Сферы применения наставничества: адаптация молодых специалистов, услуги личного развития.

Рассмотрев это понятие с разных точек зрения, можно перейти к главному вопросу, кто же такой наставник?

НАСТАВНИК (Экономический словарь терминов) — высококвалифицированный специалист или опытный работник, у которого другие работники могут получить совет или поддержку.

НАСТАВНИК (Толковый словарь Ожегова) - учитель и воспитатель, руководитель.

НАСТАВНИК (свободная энциклопедия Википедия) - лицо, которое передает знания и опыт. В современных условиях особенно важными становятся «качественные» характеристики персонала, так как именно высококвалифицированные работники способны обеспечить высокий уровень качества образования. А основным фактором, который непосредственно влияет на качественные характеристики персонала, является система развития персонала, основным элементом которой – его обучение.

Система управления персоналом должна носить комплексный характер и одной из важнейших ее составляющих является организация системы наставничества.

Глава 2

Чем я руководствуюсь?

Основой любой системы наставничества служит локальный документ «Положение о наставничестве». Именно в нем определена цель и сформулированы задачи этого процесса, прописан алгоритм закрепления молодого специалиста за наставником. Рассмотрим, какие основные положения нужно включить в этот документ.

№	Наименование раздела	Краткое содержание
1	Общие положения	Дается определение наставничества, поясняется, кто может считаться молодым специалистом и т.п.
2	Цели и задачи наставничества	Определяются цели и формулируются задачи, т.е. даются ответы на вопросы: для чего? что нужно сделать?
3	Сроки наставничества	Устанавливаются сроки (в образовательных учреждениях – 1 учебный год)
4	Руководство наставничеством	Закрепляется конкретный куратор системы наставничества (старший воспитатель, методист, заместитель руководителя или сам руководитель)
5	Порядок назначения наставника	Формулируются критерии отбора наставника, и описывается алгоритм его закрепления за новичком
6	Права и обязанности наставника	Подробно излагаются основные права и обязанности учителя и ученика
7	Права и обязанности стажера	
8	Реализация наставничества	Описываются стадии процесса
9	Мотивация наставников	Описаны принятые способы материальной и нематериальной мотивации, необходимые условия для получения бонусов, премий, грамот, званий и пр.
10	Оценка результатов	Сформулирован оценочный алгоритм и критерии для определения эффективности наставничества
11	Документооборот	Закрепляются формы ведения документов, их количество

В п.5 таблицы можно прописать конкретные требования к наставнику. Например:

возраст — не моложе 35 лет;

образование — оконченное высшее;

стаж работы в ДООУ — не менее 5 лет;

квалификационная категория — не ниже высшей категории;

без вредных привычек;

нравственно зрелый;

наличие желания работать с молодыми сотрудниками;

наличие профессиональных достижений (победы в конкурсах, публикации, участие в методической работе района, города) и пр.

Так же руководителем ДООУ создается приказ о назначении наставника над молодым специалистом. Так как унифицированной формы приказа не существует, рассмотрим его содержание.

В приказе должны присутствовать следующие данные

Сведения	Комментарий
Сведения о наставнике.	Указывается его текущая должность, фамилия, имя и отчество.
Информация о педагоге, над которым будет установлено наставничество	Указывается его текущая должность, фамилия, имя и отчество.
Срок наставничества	Указываются конкретные даты (например, с 01.09.2019 по 31.05.2019)
Рекомендации по организации процесса наставничества.	Указывается, чем наставник руководствуется в своей деятельности (положением о наставничестве)
Форма отчетности	Указывается сроки и форма отчетности

В традиционном варианте работы дополнительно разрабатывается план наставника. Данный проект не исключает возможности разработки такого документа, особенно для наставников впервые выполняющих данную работу. Но, в целом, том второй нашего проекта позволяет избежать дополнительного проектирования документов и сделать эту работу более мобильной, нацеленной на результат, лишенной формального подхода и перегрузки педагогов.

Глава 3

Плюсы и минусы системы наставничества

На первый взгляд, эффективно функционирующая система наставничества – лучшее, что можно внедрить в организацию для успешной адаптации и повышения квалификации молодых кадров. Но любые положительные стороны, всегда имеют под собой некоторые риски. Попробуем проанализировать плюсы и минусы системы наставничества.

Плюсы

1. Низкая себестоимость. Не требуется значительных финансовых расходов, чтобы обеспечить наставничество, часто эффективнее работают другие рычаги мотивации.

2. Обеспечение лояльности. Любой новичок будет признателен за проявленное к нему внимание и помощь в первые непростые рабочие месяцы. «Выращенный» усилиями самого

учреждения, он будет позитивнее относиться к ней и испытывать внутреннюю потребность благодарности и более эффективной работы.

3.Преемственность общих целей и миссии ДООУ. Опытные наставники передают молодым кадрам уже сформированный поведенческий и профессиональный стандарт, одобряемый в данной сфере.

4.Быстрая и эффективная адаптация. Снижается срок достижения работником уровня компетентного специалиста, приносящего максимальную пользу.

5.Уменьшение текучести кадров. Происходит как за счет хорошо подготовленных и позитивно настроенных молодых специалистов, так и за счет опытных работников, благодаря роли наставника избавленных от «синдрома выгорания».

6.Улучшение трудовых показателей. Наставники, стремясь показать хороший пример, и сами начинают работать лучше.

7.Оптимизация работы администрации через грамотное разделение функциональных обязанностей и отсутствием необходимости постоянного личного контроля за молодым специалистом.

8.Создание общей комфортной среды в дошкольном образовательном учреждении

Минусы

Однако у системы наставничества есть и «подводные камни». Какие минусы могут быть характерны для такой организации профессионального взаимодействия? Прежде всего, это:

1. Наставничество отнимает много времени от выполнения прямых должностных обязанностей – опытный сотрудник не может все время опекать новичка, когда-то придется отпустить его «в свободное плавание», при этом окончание срока наставничества не всегда обозначает практическую готовность к самостоятельной работе;

2.Недостаточная подготовка и мотивация самого наставника. Действительно, не всегда наличие большого стажа работы, категории, высшего образования и иных факторов, показывающих профессионализм педагога, могут быть гарантией того, что педагог способен эффективно передать знания молодому коллеге.

3.Отсутствие обратной связи (наставник и подопечный не смогли «сработаться»), подавление наставником подопечного, использование им неправильных методов преподавания (модель «делай, как я, не спрашивай, почему») и перегрузка обучаемого теорией в ущерб практике, отсутствие внешнего контроля и значимых критериев успешного наставничества. Мы специально объединили эти отрицательные критерии в один блок, так как именно на минимизацию их последствий направлен проект «Наставничество. Инвестиция в развитие».

4. Необходимость разработки эффективной системы поощрения наставников, так как в одном случае это приказ, благодарность, отметка на педагогических советах, а в других случаях только материальное стимулирование.

Понимание сотрудниками положительных и отрицательных сторон системы наставничества дает возможность педагогу оценить, способен ли он к передаче своего опыта молодому педагогу и качественно подойти к новой для себя деятельности.

Глава 4

Триединство системы наставничества

Организация системы наставничества требует понимания от каждого участника критериев, согласно которым он будет вести свой блок работы. В этой главе для этого представлены три памятки. Они небольшого объема и помогут понять, на что обратить внимание при организации и осуществлении деятельности по сопровождению молодого педагога.

Так же предлагаются краткие советы молодому специалисту, ранее не работающему с наставником.

Памятка № 1 – руководителю

1. Правильно подобранная кандидатура наставника – 90% успеха всего процесса. Сложность такого подбора заключается не столько в наличии у педагога высокого уровня знаний, сколько в умении транслировать опыт, обладании стрессоустойчивостью и доброжелательностью к коллегам. Лучше использовать добровольцев, а также людей, максимально соответствующих критериям хорошего наставника, подкрепляя их корректной мотивацией.

2. Правильно ставить цели наставничества и критерии его успешности. Каждый участник имеет четкое представление об итоге своей работы.

3. Твердое правило: успех подчиненного – прямая выгода наставника, и наоборот. Помним о различных формах стимулирования!

4. Наставничество не должно существенно затруднять профессиональную деятельность самого наставника. Руководитель должен периодически контролировать организацию работы и предупреждать перезагрузку одного из участников.

5. Руководитель - вечный НАСТАВНИК! Руководитель всегда является наставником для своих сотрудников и должен быть готов помочь в затруднительной или конфликтной ситуации.

6. Если наставничество организовано и ведется формально – не стоит тратить на него силы. При невозможности качественно внедрить систему наставничества (отсутствие необходимых специалистов, отсутствие желания и интереса к данной деятельности и пересмотра критериев эффективности, издание приказов только для помощи в процедуре аттестации) вести данную работу в ДОУ не нужно.

7. При подборе кандидата – смотрите памятку наставника

Памятка № 2 – наставнику

1. Оцените свою готовность: затрата трудовых, временных, эмоциональных и других ресурсов может быть медленно восполняемой или вообще не восполняемой.

2. Результат может не соответствовать задуманному (молодой специалист может уволиться, уйти в декретный отпуск, не обладать вашим стремлением к повышению профессионального мастерства, иметь склонность к конфликтам, разный с вами темп работы).

3. Сразу оцените, какая мотивация важна именно для вас

4. Перед началом работы проанализируйте, по каким направлениям вам необходимо повторить материал, подготовить консультации, презентации, подборку материала, а что вы сможете предложить без дополнительной подготовки.

5. Попробуйте оценить, обладаете ли вы этими личностными качествами: трудолюбие; терпеливость; тактичность; мобильность; ответственность; пунктуальность; доброжелательность; уверенность; честность; коммуникабельность.

Попробуйте оценить, обладаете ли вы этими профессиональными качествами: наличие опыта и высокий профессионализм; умение легко и доступно передавать свои знания и опыт; умение оказывать влияние на всех участников процесса обучения, то есть обладание авторитетом как у руководства, так и в коллективе, организованность, умение самостоятельно выполнять задачи в данной области компетенции, то есть наличие обширных знаний по конкретным вопросам, умение применять свои знания гибко и многосторонне.

6. Работайте с первым томом «Теория наставничества или что я должен делать?» как минимум за два месяца до начала работы наставником

7. Просите помощь у коллег, если это необходимо

8. Составляйте график мероприятий, заданий, контролируемых выходов и других видов работы в режиме, который подходит именно вам. На данном этапе молодой специалист должен находиться под вашим руководством.

9. Недооценивайте сложности адаптации для молодого педагога. Поможет внимательное отношение, обратная связь, ваша личная заинтересованность

10. Не допускайте диктат: навязывание своего мнения без объяснения альтернатив недопустимо. Вы не являетесь руководителем

11. Необходим постоянный контроль: поставлены конкретные задачи наставничества и своевременная проверка их достижения

12. У молодого специалиста может быть переоценка уровня своих первоначальных навыков (человек должен хотеть научиться новому, влиться в коллектив и перенять опыт). При отсутствии этих качеств, результата может не быть, это не вина наставника, нужно ставить вопрос руководителю о профпригодности данного сотрудника.

Памятка № 3 – молодому специалисту

1. Обязательно подготовьтесь перед обращением к наставнику. Подготовьте наиболее важные вопросы, на которые хотите получить ответы. Никто не будет за вас

придумывать, ваши вопросы и отвечать на них. Именно для этого и нужен наставник, чтобы помочь разобраться с вашими затруднениями и помочь вам решить их.

2. Цените время наставника. Многие люди считают, что могут совершить видео-звонок по мессенджеру (Skype, Viber, WhatsApp, WowApp) или телефону, в любое время, когда им захочется или прийти на рабочее место наставника за решением своей проблемы и им обязаны ответить. Такое поведение, на самом деле, является неприемлемым.

3. Помните, что наставник, каким бы специалистом он не был, не станет выполнять всю работу за вас. Работать вам придется в любом случае самим. Но вы можете от него получать рекомендации и инструкции по определенным вопросам, в которых ваш наставник является экспертом. То есть, он с вами может поделиться той информацией и методиками, которые успешно использует сам. Большого вы ожидать от наставника не вправе.

4. Постарайтесь избегать конфликтов и недопониманий, это может привести к прекращению работы с вами или сведению ее к тотальному контролю.

5. Любому наставнику, с которым вы работаете, будет приятно в первую очередь услышать от вас краткий отчет о проделанной работе и полученных результатах. Порадуйте этим вашего наставника, и только затем переходите к вопросам, на которые хотите получить ответы.

Работа с памятками поможет сформировать сознательный и грамотный подход руководства к системе организации наставничества, которая может стать показателем успешности развития ДОУ в целом.

Глава 5

Основные методы работы наставника

В этой главе приведен список основных методов работы наставника, их положительные и отрицательные стороны. Это позволит заранее выбрать наиболее подходящие из них, проанализировать, какой материал может понадобиться, подобрать для каждой изучаемой темы методы, которые наиболее эффективно передадут знания.

Метод	Преимущества	Ограничения
Инструктаж — четкие указания, предоставление алгоритма действий. Используется в стандартных ситуациях и при форс-мажоре, когда медлить нельзя	<ul style="list-style-type: none">• Четкость, ясность инструкций• Предсказуемость результата• Быстрота передачи информации• Возможность легко проверить по пунктам, как понял задачу обучаемый	<ul style="list-style-type: none">• Давление на обучаемого• Низкая мотивация обучаемого, т.к. его мнения не спрашивают• Сложность использования в педагогической деятельности, так как не все ситуации решаются одним путем, а требуют индивидуального подхода
Объяснение — обоснование каждого шага алгоритма	<ul style="list-style-type: none">• Обоснования каждого шага, повышение осознанности деятельности• Повышение мотивации обучаемого• Разделение ответственности между наставником и обучаемым	<ul style="list-style-type: none">• Увеличение времени, проведенного наставником с обучаемым• Вероятность того, что обучаемый может уйти от темы, задавать лишние вопросы• Проявление нетерпения обучаемым с завышенной

		<p>самооценкой</p> <ul style="list-style-type: none"> • Возможность того, что обучаемый будет оспаривать мнение наставника
<p>Развитие — «высший пилотаж». Наставник не дает готовых ответов, он только подталкивает к решению задач, предлагает обучаемому самому додуматься до него. Обучаемый должен иметь высокий уровень развития и достаточную мотивацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение мотивации благодаря осознанию равноправности общения • Понимание обучаемым смысла выполняемых операций • Более высокое качество обучения • Большая вероятность появления новых способов действий, новых решений • Лучшее взаимопонимание обучаемого и наставника в дальнейшем 	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение времени работы наставника • Вероятность возникновения стресса из-за ответственности, испуга у обучаемого • Возможный отказ обучаемого от решения задач в случае неудачи, переход на уровень инструктажа • Повышение ответственности и риска для наставника
<p>«Показ» - наставник на своем личном примере показывает определенные методики, навыки совершения определенных действий, способы решения поставленных задач</p>	<p>На примере рабочие ситуации становятся понятнее для молодого специалиста</p> <p>Наставник тщательнее готовит определённый вид работы, показывая лучшие практики</p> <p>Возможна специально созданная ошибочная ситуация для анализа педагогом</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Большая нагрузка на наставника <p>Возможна критическая оценка молодым специалистом (особенно, после окончания учебного заведения – не совпадение теории и практики)</p>
<p>Наблюдение</p>	<p>Не требует больших усилий</p> <p>Информативно: сразу видны</p>	<p>Увеличение времени работы наставника</p>

	ошибки	•
Предоставление обучающего материала (для самообразования)	<p>Часть работы переходит в дистанционную форму</p> <p>Возможность подготовки материала, необходимого для конкретного педагога</p> <p>Формирование методической копилки у обучающегося сотрудника</p>	<p>Обязательный контроль за усвоением материала</p> <p>Возможность непонимания сотрудником темы</p>
Совместная работа над темой или проектом	<p>Создание комфортной обстановки в общении наставника и педагога</p> <p>Получение качественного результата под руководством наставника и, как следствие, повышение успешности молодого специалиста</p>	Большая затрата ресурсов наставника: трудовых, временных
Своевременное поощрение обучаемых	Повышение мотивации обучаемого	Проявление неправильной оценки собственной деятельности обучаемым с завышенной самооценкой
Тестирование, анкетирование	Быстрота получение необходимой информации	Возможно искажение результатов для сохранения собственного статуса (боязнь допустить ошибки, показать неграмотность в том или ином вопросе)

В этой главе мы рассмотрели основные методы наставничества. Немаловажное значение в наставничестве имеет способность увлечь и заинтересовать своего ученика, что в конечном счете существенно поднимает мотивацию и эффективность процесса обучения. Ведь даже после проведенного процесса обучения ученик может в любой момент обратиться к наставнику, и тот, в свою очередь, оказать помощь. При этом главная задача наставника, заключается в нахождении в постоянной близости с учеником, поддерживать его и на собственном примере демонстрировать правильный подход работе. Наставничество направлено на то, чтобы выявить и максимально применять имеющиеся у отдельного человека способности и потенциальные возможности для решения задач образовательного учреждения.

Глава 6

Могу ли я быть наставником?

В конце первого тома, наверное, каждый педагог ДООУ задаст себе этот вопрос. Для того, чтобы помочь найти ответ на него, мы предлагаем несколько тестов, позволяющих определить в себе склонность к лидерским качествам, мотивационную готовность, умение работать в команде.

Тест 1 Умение слушать

Умение слушать (как и умение задавать правильные вопросы) является основой коммуникативного общения, которое необходимо при обучении молодого специалиста. Умение выслушать, понять и направить – основа успеха данной работы. (Источник <http://lichnorastu.ru/umenie-slushat-sobesednika-test-na-umenie-slushat/>)

1. Обычно я быстро понимаю, что мне хотят сказать, и дальше слушать уже неинтересно.
2. Я терпеливо жду, когда собеседник закончит рассказ.
3. Мое внимание полностью сосредоточено на рассказе.
4. Я стараюсь понять, что собеседник при этом хочет скрыть от меня и почему.
5. Я перебиваю собеседника, чтобы уточнить детали, интересующие меня факты.
6. Если тема мне неинтересна, я стараюсь перевести разговор в другое русло.
7. Я невольно отмечаю ошибки в речи и поведении говорящего.
8. Не каждый человек заслуживает моего внимания.
9. Я стараюсь из каждой беседы извлечь максимум информации.
10. Я могу спокойно выслушать до конца мнение, с которым категорически не согласен.
11. Когда понял суть рассказа, я начинаю обдумывать то, что я скажу в свою очередь.
12. Мне трудно слушать до конца длинные и подробные объяснения.
13. Я стараюсь запомнить важную информацию и необходимые подробности.
14. Чаще всего я слушаю из вежливости.
15. Я ставлю себя на место говорящего, чтобы понять его чувства и намерения.
16. Услышав противоположную точку зрения, я обязательно высказываю свою.
17. В разговоре я чаще говорю собеседнику «ДА» (выражая понимание), чем «НЕТ».
18. Обычно я прямо отвечаю на вопросы, стараясь не уклоняться от ответа.
19. Люди охотно беседуют со мной.
20. Выслушав собеседника, я обязательно выскажу собственное мнение.
21. Я избегаю вступать в разговор с незнакомым человеком, даже если он стремится к этому.
22. Большую часть времени я смотрю в глаза рассказчику.
23. Я всегда помню, что у меня и моего собеседника могут быть разные взгляды на одни и те же проблемы.

24. Большую часть времени я делаю вид, что слушаю, а сам думаю о своих проблемах и заботах.
25. Обычно решение проблемы приходит мне в голову гораздо раньше, чем собеседник закончит говорить.
26. Я всегда помню, что я и мой собеседник можем по-разному понимать смысл одних и тех же слов.
27. Я поправляю ошибки в речи собеседника (ударения, термины, вульгаризмы).
28. Я не буду слушать человека, которого не уважаю или считаю глупым, некомпетентным, слишком молодым.
29. Обычно я получаю удовольствие от общения с людьми, даже малознакомыми.
30. Обычно я больше слушаю других, чем говорю сам.

Подсчитайте сумму баллов:

Вы получаете по 1 баллу за ответ «ДА» на вопросы: 2, 3, 4, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30.

Также вы получаете по 1 баллу за ответы «НЕТ» на вопросы: 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 24, 25, 27, 28.

25-30 баллов: Вы просто идеальный слушатель, за что пользуетесь заслуженной любовью и уважением окружающих. Вы до тонкостей постигли это сложное искусство, и у Вас есть чему поучиться. Наде емся, Вы объективно и честно оценили свое умение слушать.

20-24 балла: Вы — хороший слушатель, но допускаете отдельные ошибки. Желаю успехов в овладении этим искусством.

15-19 баллов: Вероятно, Вы считаете себя хорошим слушателем, но Вас можно, скорее, отнести к числу посредственных. Вы допускаете довольно много ошибок, которые раздражают других людей и мешают Вам овладеть искусством слушания.

10-14 баллов: Вас следует отнести к людям, плохо умеющим слушать. Кое-что Вы делаете правильно, и это позволяет Вам не быть в полном одиночестве. Но гораздо больше Вы делаете неправильно, и это отталкивает Ваших собеседников.

Меньше 9 баллов: Вы не умеете слушать других людей. Советую внимательно проанализировать свои ошибки. Неумение слушать лишает Вас величайшего удовольствия в жизни, мешает сделать карьеру и может привести к одиночеству. Не лучше ли измениться?

Тест 2 Качества наставника

Следующий тест направлен на определение наличия или отсутствия у наставника качеств руководителя. Это необходимо для понимания взятой на себя ответственности за персонал, за полученный результат, за организацию процесса (авторы М. Вудюк и Д. Френсис)

Шкалы: неумение управлять собой, размытость личных ценностей, остановка в саморазвитии, неразвитость творческого подхода, неумение влиять на людей, отсутствие качеств наставника

Инструкция к тесту

В опроснике приведено 42 утверждения. Внимательно прочитав утверждения и определив свой

ответ, вы заносите его в бланк ответов. Если утверждение справедливо по отношению к вам, то оно обводится кружочком, если не свойственно вам, то не обводите.

Тест

1. Я легко справляюсь с трудностями, свойственными моей работе.
2. Я знаю, чего хочу добиться в жизни.
3. Я стараюсь не стоять на месте и всегда открыт для новой информации.
4. Я всегда охотно воспринимаю новые идеи.
5. К моим взглядам окружающие прислушиваются.
6. Я в состоянии быть наставником для окружающих.
7. Я внимателен к своему здоровью.
8. Я всегда четко могу описать, что я хочу изменить в своей жизни и чего хочу добиться.
9. Я способен заниматься самообразованием.
10. Я нахожу удовольствие в переменах.
11. Я умею увлечь людей за собой.
12. Я вкладываю много сил в "натаскивание" своих подчиненных.
13. Я умею рационально планировать свое рабочее и личное время.
14. Мои личные цели во многом связаны с работой.
15. Я всегда внимателен к опыту других.
16. В находчивости и изобретательности мне не откажешь.
17. Обычно я всегда произвожу впечатление на окружающих.
18. Я всегда нахожу время для общения с подчиненными.
19. У меня всегда хватает времени на все необходимое.
20. Я тверд в достижении намеченного.
21. С удовольствием продолжу свое образование в системе повышения квалификации.
22. Согласен на риск ради испытания новой идеи.
23. Я достаточно уверен в себе.
24. Общаясь с сотрудниками, я чувствую, что обладаю педагогическими способностями.
25. Работа не мешает мне жить полноценной жизнью.
26. Моя работа придает осмысленность моей жизни.
27. Моя жизнь без элементов соперничества была бы неинтересной.
28. Я не теряюсь, если решение не приходит сразу.
29. Я легко устанавливаю взаимоотношения с окружающими.
30. Я не упускаю возможности обучить чему-нибудь новому окружающих.
31. Я не из тех, кто приходит после работы домой как выжатый лимон.
32. Я редко выхожу из себя.
33. Раздвоенность и недовольство собой для меня не характерны.

34. Ценю людей, имеющих высокий уровень инновационных способностей.
35. Мне почти всегда удается повернуть собрание или дискуссию в нужное русло.
36. Окружающие охотно советуются со мной.
37. В интересах сохранения своего здоровья я обычно контролирую то, что пью и ем.
38. У меня всегда есть четкий план действий на ближайшее время.
39. Я не сдаюсь, когда дела идут плохо.
40. Иногда меня называют генератором новых идей.
41. Окружающие знают, что у меня слова редко расходятся с делом.
42. Мне приятно, когда мои сотрудники стараются быть похожими на меня.

Обработка и интерпретация результатов теста

Ограничения	Ключ к тесту					
	I	II	III	IV	V	VI
Суждения	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30
	31	32	33	34	35	36
	37	38	39	40	41	42

Обработка и интерпретация результатов теста

Подсчитайте количество справедливых утверждений в каждом столбце. Далее создайте и заполните столбец "Ранг" (в таблице ниже), придавая наивысшему результату ранг 1, второму – ранг 2 и т. д. Наименьший результат получит ранг 6. В случае совпадения результатов они получают одинаковый ранг. Создайте и заполните столбец "Обратный ранг", придавая наименьшему результату ранг 1 и т. д. Наивысший результат получит ранг 6.

Ограничения	Сильные стороны	Слабые стороны
I	Умение управлять собой	Неумение управлять собой
II	Наличие четких личных ценностей	Размытость личных ценностей
III	Способность к саморазвитию	Остановка в саморазвитии
IV	Способность творчески решать проблемы	Неразвитость творческого подхода
V	Умение влиять на людей	Неумение влиять на людей
VI	Умение обучать	Отсутствие качеств наставника

Тест 3 Мотивация к успеху

Методика мотивации к успеху (Т. Элмерс) предназначена для диагностики мотивационной направленности личности на достижение успеха. Это важный критерий для наставника, так как не имея мотивации на личный результат, невозможно нацелить на достижение высоких результатов молодого специалиста.

Стимульный материал представляет собой 41 утверждение, на которые испытуемому необходимо дать один из 2 вариантов ответов «да» или «нет».

Степень выраженности мотивации к успеху оценивается количеством баллов, совпадающих с ключом.

Инструкция:

«Вам будет предложен 41 вопрос, на каждый из которых ответьте «да» или «нет». Стимульный материал:

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время.
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100 % выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.
4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах для отдыха.
11. Усердие - это не основная моя черта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицание стимулирует меня сильнее, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.
16. Препятствия делают мои решения более твердыми.
17. У меня легко вызвать честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагаться только на самого себя.
22. В жизни мало вещей, более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить важное задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.

28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, 'чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Когда я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работы других.
38. Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
41. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я иду вплоть до крайних мер.

Ключ:

По 1 баллу начисляется за ответы «да» на следующие вопросы: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Также начисляется по 1 баллу за ответы «нет» на вопросы: 6, 19, 18, 20, 24, 31, 36, 38,39. Ответы на вопросы 1,11, 12,19, 28, 33, 34, 35,40 не учитываются. Далее подсчитывается сумма набранных баллов.

Анализ результата.

От 1 до 10 баллов: низкая мотивация к успеху; от 11 до 16 баллов: средний уровень мотивации; от 17 до 20 баллов: умеренно высокий уровень мотивации; свыше 21 балла: слишком высокий уровень мотивации к успеху.

Исследования показали, что люди, умеренно и сильно ориентированные на успех, предпочитают средний уровень риска. Те же, кто боится неудач, предпочитают малый или, наоборот, слишком большой уровень риска. Чем выше мотивация человека к успеху - достижению цели, тем ниже готовность к риску. При этом мотивация к успеху влияет и на надежду на успех: при сильной мотивации к успеху надежды на успех обычно скромнее, чем при слабой мотивации к успеху.

К тому же людям, мотивированным на успех и имеющим большие надежды на него, свойственно избегать высокого риска.

Те, кто сильно мотивирован на успех и имеют высокую готовность к риску, реже попадают в несчастные случаи, чем те, которые имеют высокую готовность к риску, но высокую мотивацию к избеганию неудач (защиту). И наоборот, когда у человека имеется высокая мотивация к избеганию неудач (защита), то это препятствует мотиву к успеху - достижению цели.

Предложенные тесты помогут наставнику оценить свои силы, продумать над какими качествами нужно еще работать, сделать выводы о готовности к длительной работы с молодым специалистом.

Заключение

Уважаемые коллеги! Прочитав первый том нашей книги, вы узнали о теории наставничества, о плюсах и минусах данной системы, познакомились с локальными актами, регулирующими процесс наставничества в образовательной организации, прошли тесты, позволяющие вам лучше подготовиться к новой для себя роли.

Работа со вторым томом книги займет все время вашей деятельности в системе наставничества.

Это потребует, в том числе понимания эффективности системы наставничества в целом и оценки работы конкретных наставников. Методы оценки могут быть:

1) целенаправленные — для определения степени удовлетворенности системой наставничества и работой наставников;

2) более общие, например:

- обзоры удовлетворенности и вовлеченности (для получения общей картины);

- «оценка 360 градусов» (для получения индивидуальной информации по каждому наставнику).

3) формальные:

- количество встреч наставника со своим подопечным;

- своевременность заполнения оценочных форм и т. п.

4) косвенные:

- успешность адаптации нового сотрудника;

- эффективное выполнение подопечным своих профессиональных обязанностей;

- очевидный профессиональный рост и развитие сотрудника и т. п.

Такую оценку для каждого участника процесса наставничества позволит сделать том второй нашей книги «Инвестируем в качество». В книге представлены практические, оценочные материалы, система взаимодействия, бланки, таблицы для заполнения по разным видам деятельности.



ТОМ 2

Инвестируем в качество

Оглавление

Глава 1 Знакомство.....	стр 3
Глава 2 Материалы для проверки знаний.....	стр 4
Глава 3 Самоанализ.....	стр 16
Глава 4 Бланки.....	стр 20
Глава 5 Контроль.....	стр 23
Глава 6 Планируем работу.....	стр 30
Глава 7 Дорожная карта.....	стр 31
Глава 8 Обратная связь.....	стр 32
Приложения	

Глава 1
Знакомство

Наставник
ФИО _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Образование _____

Стаж работы _____

Молодой специалист

ФИО _____

Должность _____

Образование _____

Стаж работы _____

Срок наставничества с _____ по _____

С приказом, положением и документами по наставничеству ознакомлен

Наставник _____ (подпись)

Молодой специалист _____ (подпись)

Глава 2
Материалы для проверки знаний

ТЕСТ 1

«Внедрение ФГОС ДО в практику детского сада»

1. Перечислите, нормативно - правовые документы на основании которых был разработан ФГОС ДО?
 2. В ФГОС ДО отражены...
 - А) требования к структуре образовательной программы ДО и ее объему;
 - Б) требования к условиям реализации программы;
 - В) требования к результатам освоения программы;
 - Г) все, перечисленное выше
 3. Под каким номером был издан приказ Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении ФГОС ДО»
 - № 1155 от 17 октября 2013 г
 - № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г.
 - № 1014 от 30 августа 2013 г.
 4. Содержание образовательной программы ДОО должно охватывать такие образовательные области, как (зачеркните лишнее)...
 - речевое развитие
 - коммуникативное развитие
 - физическое развитие
 - духовно-нравственное развитие
 - художественно-эстетическое развитие
 - познавательное развитие
 - социально-коммуникативное развитие
 - музыкальное развитие
 5. Каково соотношение обязательной и формируемой частей образовательной программы ДОО? (укажите время реализации ООП ДО)
 - А) 80% и 20%
 - Б) 60% и 40%
 - В) 70% и 30%
 - Г) нет четкого определенного соотношения частей, все решает коллектив ДОО
 6. Кто являлся руководителем рабочей группы по подготовке проекта ФГОС ДО?

О.А. Скоролупов Д.В. Ливанов А.Г. Асмолов В.В. Путин Д.В. Медведев
 7. Сколько разделов в основной образовательной программе?
-

8. Требования к развивающей предметно-пространственной среде

ТЕСТ 2 «ФЗ «Об образовании в РФ»

1. Какой уровень общего образования установил Закон об образовании в РФ, кроме нижеперечисленных:

- начальное общее образование
- основное общее образование
- среднее общее образование

Ваш ответ _____

2. Возможно ли в РФ получение образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (нужное подчеркнуть):

- Да
- Нет

3. Как вы считаете, должно ли стать дошкольное образование обязательной ступенью образования? (обоснуйте свой ответ (2-3 предложения):

4. Проводится ли государственная аккредитация образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений (нужное подчеркнуть):

- Да
- Нет

5. Кто является участниками образовательного процесса:

6. Кем утверждаются образовательные программы дошкольного образования (нужное подчеркнуть):

- аттестационной комиссией
- разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

7. Какое право в Российской Федерации гарантировано каждому человеку, согласно Закона об образовании (нужное подчеркнуть):

- право на семью;
- право на образование;
- право на имя.

8. Кто является участниками образовательных отношений?

обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

9. Аттестация педагогических работников проводится:

в целях повышения заработной платы педагогических работников и улучшения материального благосостояния педагогов

по их желанию в целях установления квалификационной категории

в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по их желанию в целях установления квалификационной категории

10. Правильно ли следующее утверждение: «Федеральные государственные образовательные стандарты включают в себя требования к:

1) структуре основных образовательных программ (в том числе соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений) и их объему;

2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;

3) результатам освоения основных образовательных программ».

Да

Нет

11. К какой категории обучающихся не применяются меры дисциплинарного взыскания?

применяются ко всем категориям обучающихся

к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости)

к обучающимся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования;

к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости)

все ответы правильные

ТЕСТ 3

Развивающая предметно-пространственная среда

1. Выберите правильную расшифровку аббревиатуры РППС:

- a) российская педагогическая предметная среда;
- b) развивающая психолого-педагогическая среда;
- c) развивающая предметно - пространственная среда

2. Выберите неправильный ответ. «Развивающая предметно-пространственная среда обеспечивает максимальную реализацию образовательного потенциала пространства:

- a) группы;
- b) территории, приспособленной для реализации Программы;

- c) технических средств обучения;
- d) материалов, оборудования и инвентаря;
- e) организации;

3. Каковы возможности развивающей предметно-пространственной среды (3 правильных ответа)?

- a) должна обеспечивать возможность общения и совместной деятельности детей (в том числе детей разного возраста) и взрослых;
- b) должна обеспечивать возможность двигательной активности детей;
- c) должна обеспечивать обучение детей;
- d) должна обеспечивать взаимодействие специалистов ДОО с семьей;
- e) должна обеспечивать возможности для уединения.

4. Проверьте правильность утверждения:

«В соответствии с ФГОС ДО развивающая предметно-пространственная среда должна быть: содержательно-насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной, безопасной».

- a) Правильно
- b) Неправильно

5. Целью создания РППС какого возраста является: побуждение ребёнка к активным действиям с дидактическими игрушками, предметами заместителями, подготовка к игре.

- a) Группе раннего возраста;
- b) Средней группе;
- c) Старшего возраста

6. Целью создания ППРС какого возраста является побуждение к игровой деятельности, с целью обогащения опыта, воплощения замысла, формирования предпосылок учебной деятельности?

- a) Группе раннего возраста;
- b) Средней группе;
- c) Группе старшего возраста

7. В группе какого возраста рекомендуется использовать в предметно-пространственной среде: сюжетно – ролевую игру «Школа», центр исследовательской и экспериментальной деятельности, полочка умных книг?

- a) В группе раннего возраста;
- b) В группе среднего возраста;
- c) В подготовительной группе;
- d) Во всех вышеперечисленных группах;
- e) Нет правильного ответа

8. Выберите правильное утверждение.

- a) «В соответствии с ФГОС ДО и образовательной программой ДОО развивающая предметно-пространственная среда создается педагогами для развития индивидуальности каждого ребенка с учетом его возможностей, уровня активности и интересов».
- b) «В соответствии с ФГОС ДО и образовательной программой ДОО развивающая предметно-пространственная среда создается педагогами совместно с родителями (законными представителями)

или лицами, их заменяющими для обучения и воспитания детей и подготовке их к обучению в школе».

9. К какому центру развития относятся следующие компоненты развивающей среды: картотека пальчиковых игр, артикуляционная гимнастика?

- a) Центр театрализованной деятельности;
- b) Центр речевого развития;
- c) центр физического развития;

Анкета «Работа с родителями»

ЦЕЛЬ: выяснение вопросов, касающихся отношения к родителям и степени совпадения представлений о цели воспитания:

Как родители участвуют в жизни Вашего дошкольного учреждения?

Как Вы относитесь к участию родителей в жизни Вашего дошкольного учреждения?

Если положительно, то чему Вы можете научиться у них?

Если отрицательно, то, что именно Вас не устраивает?

Какую информацию Вы бы хотели получить у родителей?

Каким бы Вы хотели видеть отношение родителей к Вам как профессиональному воспитателю?

В настоящее время усложняют или облегчают родители повседневную жизнь Вашего учреждения?

Будучи родителями, каким бы Вы хотели видеть отношение к себе сотрудников детского сада?

На следующие вопросы вам потребуется выбрать вариант ответа. Прочитайте каждый вопрос и поставьте рядом цифру, соответствующую вашему ответу:

1. Владею достаточно хорошо
2. Считаю, что владею
3. Считаю излишним в работе

1. Умения и навыки педагога в непосредственном общении с родителями воспитанников:

- при проведении индивидуальных консультаций
- при проведении индивидуальных консультаций
- в случаях неблагополучного воспитания ребенка в семье
- в случае конфликта с родителями или в проблемной ситуации общения
- в общении с родительской аудиторией
- при подборе методов активизации родителей на фронтальных встречах, умении заинтересовать темой беседы
- используя наглядные средства общения в комплексе с другими
- изучая опыт семейного воспитания и используя его влияние на другие семьи
- создавая родительский актив в группе
- что-то еще, дополните: _____

2. Умения и навыки организационно-методического характера:
- составить план, сценарий, текст к встрече с родителями
 - подобрать литературу по необходимой тематике
 - провести диагностирование собственных результатов общения с родителями
 - спланировать работу с родителями, учитывая состояние семейного воспитания, потребности родителей
 - подготовить отчет, информацию к педсовету
 - обобщить опыт взаимодействия с родителями. Что-то еще, дополните _____
3. Какая форма работы с родителями, по Вашему мнению, наиболее эффективна, интересна? Почему? _____
4. Как Вы планировали работу с родителями с учетом состояния семейного воспитания и потребности родителей в отдельно взятой семье? _____
5. Какие методы активизации родителей Вы считаете наиболее эффективными, чтобы интерес к теме беседы сохранялся в течение всей встречи? _____
6. Какие трудности Вы испытывали во время подготовки и проведения нетрадиционных мероприятий? _____

Анкета «Режим дня ДОУ»

1. Что, по Вашему мнению, означает правильный режим дня?

2. Сколько видов режимов существует в ДОУ? Перечислите их.

3. Считаете ли Вы необходимым разработку дополнительных видов режима (щадящий (после болезни), на плохую погоду (без прогулки)) и т.д.?

4. Как вы понимаете выражение «целесообразное распределение различных видов деятельности»?

5. Какой документ регламентирует режим дня ДОУ?

6. Считаете ли Вы, что режим дня в ДОУ должен быть менее регламентированным и давать больше свободы выбора педагогу? Почему?

Анкета «Уровень ИКТ компетентности»

1. Есть ли у вас опыт работы с компьютером?

Да

Частично

Нет

2. Сколько времени Вы проводите за компьютером?

1-2 часа

2-3 часа

3-4 часа

Более чем 4 часа

3. Где Вы имеете возможность работать на компьютере?

Дома

На работе

В интернет-кафе

У знакомых

4. Имеете ли Вы опыт работы в Интернете?

Да

Частично

Нет

5. Считаете ли Вы, что использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в дошкольном учреждении может повысить качество образования? *

Да

Частично

Нет

6. Как часто используете в своей работе ИКТ?

Постоянно

Достаточно часто

Очень редко

Практически нет

Не использую

7. Что сдерживает внедрение ИКТ в образовательный процесс?

Нехватка компьютеров

Нехватка оборудования

Нет доступа к сети Интернет

- Отсутствие материальных стимулов

8. Хотели бы Вы повысить свою квалификацию в области использования ИКТ?

- Да
- Нет

Оцените уровень владения ИКТ: *

	Владею	Не владею	Собираюсь освоить
Работа в текстовом редакторе	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Работа с электронными таблицами	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Создание мультимедиа презентаций	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Компьютерное моделирование	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Составление программ на языках программирования	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Электронная почта	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Поиск информации в сети Интернет	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Создание сайта	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Запишите те технологии, которые не прописаны в предыдущем пункте

Глава 3

Самоанализ САМОАНАЛИЗ

Оформление приемной для родителей в группе №

Дата: _____

Воспитатель: _____

Наличие расписания НОД, актуального режима дня	
Наличие меню (на день самообследования)	
Наличие актуальной информации о сотрудниках группы	
Наличие информации о деятельности с детьми на день	
Наличие информации о вышестоящих инстанциях	
Наличие информации о нормативно-правовых документах (СанПиН, ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО и др) – как представлена	
Наличие консультаций для родителей в соответствии с планом	
Наличие актуального списка на шкафчики	
Наличие информации о теме 2-х недель	
Наличие места для размещения творческих работ (рисование, лепка)	
Аккуратность размещения и предоставления имеющихся материалов (опрятность, размещение в карманах по размеру, цветовое решение, грамотность и т.д.)	
Отражение времени года	
Наличие информации о возрастных особенностях обучающихся	
Наличие информации о ООП ГБДОУ № 43	
Наличие контактной информации ГБДОУ № 43	
Наличие информации о готовящихся конкурсах	
Информация об именинниках группы	
Дополнительная информация	

САМОАНАЛИЗ

состояния оздоровительной работы в группе №

Дата: _____

Воспитатель: _____

Наличие физкультурного уголка в группе	
Наличие в уголке физкультурного оборудования (указать,	

что есть в наличии)	
Наличие музыкального уголка в группе	
Оснащение музыкального уголка (магнитофон, фонотека с записями классической, детской, релаксационной музыки, детские музыкальные инструменты (перечислить), самодельные шумовые инструменты, атрибуты для танцев)	
Оборудование для создания комфортной воздушной среды	
Уголок здоровья для родителей (что выставляется)	
Среда для закаливания (термометры, стаканчики для полоскания горла, полотенца для водно-солевых дорожек, полотенца, графики проветривания,)	
Картотеки (подвижных игр, комплексов утренней гимнастики, пальчиковых игр и др. (перечислить)	
Соответствие мебели росту детей, наличие маркировки	
Материалы для проведения дыхательной гимнастики	
Соответствие всех материалов возрасту детей	
Учёт гендерной принадлежности (мальчики и девочки)	
Соответствие СанПину	
Проблемы	
Предложения	

САМОАНАЛИЗ

деятельности педагога в адаптационный период

Дата: _____

Воспитатель: _____

Показатель	Мероприятия
Количество поступивших детей Из них: Мальчиков Девочек	
Заполнение адаптационных листов – количество Из них: Легкая степень Средняя степень Тяжелая степень	
Формы организации деятельности с детьми (кратко перечислить)	
Формы организации работы с родителями (кратко перечислить)	
Организация РППС	

Ваши педагогические находки для создания в группе комфортной среды и облегчения процесса расставания с родителями	
Используемая методическая литература	
Особенности планирования в период адаптации	
Выявленные сложности	

САМОАНАЛИЗ
развивающей среды группы

Дата: _____

Воспитатель: _____

Развивающая предметно-пространственная среда группы содержательно насыщена и соответствует возрастным возможностям детей группы. Образовательное пространство группы оснащено (пример).	
Все пространство предметно-пространственной среды группы безопасно, соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности (пример)	
В группе организованы различные пространства (для игры, конструирования, уединения и пр.), наполненные разнообразными материалами, играми, игрушками и оборудованием, обеспечивающими свободный выбор детей (пример)	
Игровой материал периодически меняется, появляются новые предметы, стимулирующие игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую активность детей (пример)	
Предметно-развивающая среда спроектирована в соответствии с образовательной программой, реализуемой в ДООУ (созданы условия реализации образовательных областей: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие) (пример).	
В группе имеется свободный доступ детей к играм, игрушкам, материалам, пособиям, обеспечивающим все основные виды детской активности (пример)	
Пространство группы трансформируется в зависимости от образовательной ситуации (пример), в том числе от меняющихся интересов и возможностей детей (пример).	
Игры, пособия, мебель в группе полифункциональны и пригодны для использования в разных видах детской активности (пример).	
Организация предметно-развивающей среды в группе построена в соответствии с возрастными и гендерными особенностями воспитанников (пример).	

2. Бланк посещения занятий

№ п/п	Дата, тема	Анализ конспекта	Анализ образовательной деятельности (в таблицу заносится краткий анализ, дополнительно заполняется полный педагогический анализ, прилагается к папке)

3. Бланк посещения занятий наставника

№ п/п	Дата, тема	Анализ образовательной деятельности (в таблицу заносятся приемы работы, особенности организации занятий, стили работы педагога с детьми, способы поддержки инициативы и обеспечения индивидуального подхода, формы занятий (фронтальная, групповая и т.д.))

4. Работа с ресурсами
Банк данных литературы

№ п\п	Название темы	Автор	Издательство	Год выпуска

Посещение методических мероприятий

№п/п	Мероприятие по теме	Тема мероприятия	Дата проведения	Анализ

Банк данных интернет - источников:

№ п\п	Название интернет - источника	Ссылка

Иные мероприятия по теме, проведенные педагогом

№ п\п	Название	Дата и место

Глава 5

Контроль

1. Прогулка

Дата:		
Количество детей:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Планирование и проведение подвижных игр		
Организация наблюдений за природой и состоянием погоды		
Порядок одевания и раздевания детей. Сформированность навыков самообслуживания		
Наличие выносного материала по сезону, достаточное его количество		
Соблюдение двигательного режима		
Организация посильной трудовой деятельности		
Гигиенические процедуры после прогулки		
Организация самостоятельной деятельности детей		
Проведение индивидуальной работы		
Наличие конспекта или карточки прогулки		
Обеспечение безопасности на прогулочных площадках		
Вывод:		

2. Формирование КГН (ранний возраст)

Дата:		
Количество детей:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Поддержка стремления к самостоятельности детей при выполнении режимных моментов		
Соблюдение принципа постепенности включения каждого ребенка в режимный процесс		
Сформированность у детей навыка мытья рук перед едой		
Использование детьми салфеток (с помощью взрослого)		
Сформированность навыка использования личных предметов (полотенце, горшок, шкаф, кровать)		
Сформированность навыка раздевания (с небольшой помощью взрослого)		
Умение аккуратно и в определенной последовательности складывать одежду		
Умение складывать игрушки		
Умение здороваться, прощаться,		

благодарить		
Наличие в плане мероприятий, направленных на формирование КГН		
Наличие информации для родителей о навыках ребенка раннего возраста		
Наличие карточек с потешками, стихами для использования их в режимные моменты		
Организация дежурств		
Вывод:		

3. Питание

Дата:		
Количество детей:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Сервировка стола (учет возраста)		
Согласованность взрослых в руководстве питанием (раздача, помощь, уборка, смена блюд)		
Организация культурно-гигиенических навыков		
Внешний вид детей (опрятность)		
Внешний вид детей взрослых (санитарная одежда)		
Культура поведения за детей за столом		
Маркировка мебели, посуды		
Схема рассадки детей за столами		
Наличие инструкций		
Вывод:		

4. Занятие

Дата:		
Количество детей:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Умение воспитателя настроить детей на деятельность		
Четкость речи, эмоциональность изложения материала		
Умение использовать игровой материал при выполнении игровых заданий		
Сочетание средств наглядности с речевым объяснением, указаниями, вопросами		
Задания, направленные на удовлетворение двигательной активности детей		
Индивидуальный подход к детям		
Отношение к деятельности группы/подгруппы		
Заинтересованность детей		
Эмоционально положительный настрой		
Активность детей		
Самостоятельные действия при выполнении заданий		

Отражение занятия в плане		
Конспект занятия (литература)		
Соответствие занятия возрасту		
Наглядные пособия (соответствие возрасту, эстетика, целесообразность)		
Выполнение санитарно-гигиенических требований		
Вывод:		

5.Работа с родителями

Дата:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Наличие плана работы с родителями		
Включение в план разнообразных форм взаимодействия		
Наличие в плане не менее 3 родительских собраний		
Наличие тетради работы с родителями		
Наличие конспектов консультаций, родительских собраний, мастер-классов и т.д.		
Организована обратная связь (почта, группа в социальных сетях, дневник и др)		
Наличие и регулярная смена информации на стендах		
Наличие информации о педагогах группы		
Наличие режима дня, расписания занятий, максимальной нагрузки		
Наличие информации о проведенном занятии с указанием целей, задач		
Наличие информации для родителей о закономерностях развития ребенка раннего возраста		
Организация выставки детских работ		
Тетрадь индивидуальных консультаций		

5.РППС – речевой уголок

По аналогу можно создавать карты для оценки любого направления развития

Дата:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
Картинки (предметные по лексическим темам): посуда, одежда, мебель, игрушки и т.д.		
Картинки, обозначающие действие, способы передвижения, способы питания		
Картинки с изображением цвета + предметы основных цветов		
Картинки с изображением формы + предметы разных форм		
Картинки с изображением количества (один – много) + предметы для изучения количественных показателей		

Картинки для формирования понимания предлогов в, на		
Картинки для формирования понятия величины (большой – маленький) + предметы		
Картотеки игр и пособий по ЗКР		
Картотеки игр и пособий для артикуляционной гимнастики		
Картотеки игр и пособий для дыхательной гимнастики		
Картотеки игр и пособий для пальчиковой гимнастики		
Художественные произведения по программе		
Книжный уголок (хорошо освещен, стол и стулья, стеллаж для книг)		
Наличие в книжном уголке литературы по текущей лексической теме)		
Дидактические игры: кубики, разрезные картинки)		
Картотека стихов, потешек		
Различные виды театра		
Наличие фланелеграфа		
Наличие иллюстраций для рассматривание группой детей		
Звучащие игрушки, контрастные по тембру и характеру звукоизвлечения (колокольчики, барабан, погремушки, шумовые коробочки)		
Вывод:		

6.ПДД

Дата:		
Вопросы	Подробная оценка	Рекомендация
1. Разнообразие видов деятельности по изучению ПДД		
1.1 Созданы условия для игры (уголки, материал для постройки объектов движения, светофоры, знаки и т.д)		
1.2. Дидактические игры по теме		
1.3. Подвижные игры по теме		
1.4.Иное		
2. Ознакомление с художественной литературой (наличие в книжном уголке тематической литературы)		
3. Знакомство с транспортом		
3.1. Картинный материал		
3.2. Модели транспорта		
4.Формирование представления об улице, дороге, машинах		
4.1 Картотеки бесед, стихов и т.д.		
4.2. Макеты, лепбуки		

5. Работа с родителями		
5.1. Наличие информации по безопасности дорожного движения		
5.2. Консультации		
5.3. Иные формы		
6. Знакомство с работой водителя		
6.1 Наличие атрибутов (руль, модель транспорта и т.д.)		
Вывод:		

Глава 6

Планируем работу

При необходимости, наставником и молодым специалистом может разрабатываться план совместной работы. При этом мы не рекомендуем писать план сразу на весь учебный год, так как этот документ становится формальным и нереальным в исполнении.

Предлагаем форму плана на один месяц, что позволит включить мероприятия, необходимые конкретному педагогу в конкретных условиях.

№ п/п	Название мероприятия	Дата и время	Корректировка (перенос сроков – указать причину)

ГЛАВА 7 ДОРОЖНАЯ КАРТА ПЕДАГОГА



СРОК РЕАЛИЗАЦИИ _____
 ФИО ПЕДАГОГА _____
 № ГРУППЫ _____

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ	РЕСУРСЫ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
ОБРАЗЕЦ			
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	КУРСЫ ВЕБИНАРЫ	ОКТАБРЬ	УДОСТОВЕРЕНИЕ
УЧАСТИЕ В МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	ВЫСТУПЛЕНИЯ НА УРОВНЕ: - ДОУ - РАЙОНА - ГОРОДА	МАРТ	ОТМЕТКА В ПРОТОКОЛЕ СЕРТИФИКАТ БЛАГОДАРНОСТЬ
ДИССЕМИНАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА	ПОКАЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ ВЫСТУПЛЕНИЯ НА СЕМИНАРАХ И КОНФЕРЕНЦИЯХ	МАЙ	ОТЗЫВ ОБ ОТКРЫТОМ ЗАНЯТИИ СЕРТИФИКАТ БЛАГОДАРНОСТЬ
ПУБЛИКАЦИИ	ИНТЕРНЕТ – ИСТОЧНИКИ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ	ДЕКАБРЬ	СКРИНШОТ КНИГА
САМООБРАЗОВАНИЕ	РАБОТА НАД ТЕМОЙ – ФОРМЫ ПОЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В РАЙОНЕ	В ТЕЧЕНИЕ ...СРОКА	НАЛИЧИЕ ПРОДУКТА – КАРТОТЕКА, ПАМЯТКИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ, СТАТЬИ ДЛЯ САЙТА, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПЕДСОВЕТАХ И РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
РАБОТА В КОЛЛЕКТИВЕ	ЭКСКУРСИЯ ПО ГРУППЕ ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ РАБОТА В ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ КОЛЛЕГАМ ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ	СЕНТЯБРЬ	КОНСПЕКТ ПРОДУКТ РАБОТЫ ГРУППЫ ПРОВЕДЕННОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

Глава 8

Обратная связь

Дата	Рекомендация наставника/ отзыв молодого специалиста	Запрос молодого специалиста/ рекомендация наставника

ГБОУ ДЕТСКИЙ САД № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА, Духненко Виктория Игоревна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
Сертификат 6762B900FFADA3B5496195F32F6627E6