

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад №33 «Светлячок»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад «№33»
_____ Подгорбунских С.Ю.
Приказ № 238-о от 07.09. 2022г

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА на 2022-2023 учебный год



ФИО наставника: Нагаева Наталья Николаевна
ФИО наставляемого: Беринцева Марина Ивановна
Программа наставничества: «Вместе к успеху»
Форма наставничества: «воспитатель-воспитатель»
Направление: «развитие профессиональных компетенций»

г. Шадринск

Наставничество — это инвестиция в долгосрочное
развитие организации, в ее «здоровье»

Дэвид Майстер



Нормативные основы целевой модели наставничества.

Нормативные правовые акты международного уровня.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559- 1.
- Всеобщая Декларация добровольчества, принятая на XVI Всемирной конференции Международной ассоциации добровольческих усилий (IAVE, Амстердам, январь, 2001 год).
- Резолюция Европейского парламента 2011/2088(INI) от 1 декабря 2011 г. "О предотвращении преждевременного оставления школы".

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

- Конституция Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
 - Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).
 - Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р.
 - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р).
 - Гражданский кодекс Российской Федерации.
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях"
 - Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
 - Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
 - Указ Президента Российской Федерации Владимира Путина от 21.07.2020 № 474 «Указ о национальных целях развития России до 2030 года».
 - Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 04.08.2020 года «О внедрении примерной программы воспитания».
 - Указ Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество» [Электронный ресурс].
- Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71791182/>

ПАМЯТКА МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

«Ошибки, как у всех»

Из всех педагогических ошибок, встречающихся в работе **всех начинающих педагогов**, ошибки связанные с постановкой голоса, излишне усложненным словарем, речевыми ошибками, ошибками в коммуникации, негативными привычками и нарушением педагогической этики.

1.Постановка голоса. Всем известно, что у каждого человека свой тембр голоса, скорость, с которой он говорит и громкость голоса. Но воспитатель – это не обычный человек, его миссия – увлечь детей. Некоторые опытные педагоги советуют новичкам специально говорить тише, чтобы дети слушали его внимательнее. Мы считаем, что данному совету можно следовать при условии, что педагог будет говорить, не только тихо, но и четко, выразительно. Большой проблемой является педагог, который говорит очень громко. Такая манера будет скорее доставлять неудобства, особенно тем детям, которые находятся рядом с воспитателем.

2.Излишне усложненный словарь. Многие начинающие педагоги допускают одну и ту же ошибку – добавляют в свою речь сложные и непонятные для детей термины и обороты. Поэтому воспитателю следует научиться использовать более простой (доступный) словарный фонд. Это, конечно же, не значит, что педагог должен подстраиваться под уровень своих воспитанников, делая свою речь примитивной в лексическом смысле. Нужно найти «золотую середину».

3.Темп речи. Зачастую, воспитатели, пытаясь донести детям какую-то информацию, говорят либо слишком быстро, вследствие чего воспитанники не успевают понять, о чем говорит педагог, либо слишком медленно, и тогда, наоборот, ожидают, когда их воспитатель продолжит объяснение материала. В данных случаях процесс обучения является неэффективным. Поэтому надо найти такой темп речи, который бы соответствовал уровню возможностей вашей группы.

4.Коммуникативные ошибки. В образовательной деятельности педагог должен вести себя непринужденно, смотреть на детей, а не на пол, или в окно. Если педагог боится смотреть в глаза ребенку, то ему лучше всего смотреть поверх голов, либо как бы между детьми, скользя взглядом по лицам. В этом случае каждый ребенок будет чувствовать, что воспитатель находится с ним в постоянном визуальном контакте. В ходе накопления опыта, педагогу со временем будет проще смотреть в глаза детей, не испытывая при этом дискомфорта.

5.Очень часто, в связи с отсутствием коммуникативных навыков в речи педагога возникают паузы. Одной из отрицательных привычек заполнять пробелы в речи является употребление междометий типа «э...э...». Также скудные коммуникативные навыки демонстрирует злоупотребление

небрежности в своей речи, пока им на это не укажут, поэтому необходимо следить за своей речью и воздержаться от употребления слов-паразитов и междометий вместо пауз.

6.Считается, что педагоги отлично владеют нормами грамматики и литературного языка. Но все мы имеем свойство ошибаться. Поэтому, если педагог сделал ошибку и заметил это, то нужно обязательно обратить на это внимание детей, чтобы дети в будущем не совершили подобной ошибки, и исправиться.

7.Негативные привычки. Иногда молодой специалист совсем не осознает, как он ведет себя. Некоторые не могут вести занятие, не меряя при этом группу шагами, другие крутят указку или карандаш в руках. Третьи, очень эмоционально жестикулируют. Также существуют такие педагоги, которые постоянно играют со своими очками, волосами, ремнем и т.д. Все это отвлекает внимание детей и мешает сосредоточиться на информации, поэтому молодым педагогам следует как можно скорее изжить подобные привычки начиная с того момента, как осознают их путем самонаблюдения или с помощью коллег».

8.Нарушение педагогической этики. Случается так, что педагог позволяет себе необдуманные и опрометчивые высказывания перед детьми. Одно необдуманно сказанное слово может вызвать отрицательную реакцию окружающих и впоследствии накладывает отпечаток на самого воспитателя, отражается на детях.

9.Заметим, что «педагог, не зная индивидуальных особенностей своих воспитанников, не может рассчитывать на успех». Педагогу не следует забывать об индивидуальном подходе и личностных особенностях каждого ребенка, даже если его педагогическое дело направлено на фронтальную работу со всей группой. Именно в обязанности воспитателя входит раскрыть потенциал каждого своего воспитанника.

10.Некоторые педагоги не могут назвать по именам своих воспитанников, даже после нескольких недель работы. Конечно же, это недопустимо. Педагог, который проработал уже около месяца в группе, но все еще неспособный различать детей по именам, теряет авторитет. Поэтому, если все же педагогу трудно запомнить всех детей, можно сделать бейджики и написать на них имена детей.

11.С другой стороны, чрезмерное увлечение индивидуальным подходом также является ошибочным. Бывает и так, что индивидуальная работа с одним ребенком идет в ущерб другим детям. «Достаточно типичный случай: педагог не жалеет своего рабочего и свободного времени, помогая лишь одному воспитаннику. Это несправедливо по отношению к остальным, у которых, возможно, затруднения проявлялись не столь отчетливо». Поэтому педагог должен уметь планировать свое время так, чтобы он смог оказать помощь всем, кто в ней нуждается

ЗАПОМНИ!!!

Приходите на работу вовремя. Старайтесь накануне вечером подготовить все необходимое на следующий рабочий день, чтобы не отвлекаться и не нервничать самой и не нервировать детей, а создайте в группе спокойную деловую, доброжелательную обстановку : постарайтесь побеседовать с каждым ребенком и его родителями (законными представителями), узнать его самочувствие, настроение, интересные новости в семье, по дороге в детский сад.

2.Постарайтесь утренний отрезок времени заполнить так, чтобы нашлось интересное дело каждому ребенку.

3.Помните: безделье ребенка - без пользы потраченное время, которого не вернуть.

4.Увлекайте детей интересным содержанием игр, занятий, помогайте слабым поверить в их силы.

5.Мотивируя оценку поступков детей, придайте своим словам дружелюбный, заинтересованный характер. Укажите ребенку, что у него получилось хорошо, а над чем ему надо еще поработать, похвалите ребенка и помогите ему.

6.**Заканчивайте** занятия и другую деятельность детей (игру, труд) общей оценкой работы всей группы и отдельных детей. Пусть они испытают чувство удовлетворения от результатов труда. Постарайтесь заметить положительное в работе трудных и слабых детей, похвалите их даже за небольшие достижения.

7.Удерживайтесь от излишних замечаний, дайте ребенку возможность свободно выбрать интересующую его деятельность и т.д.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Поступление на работу в организацию или переход в другое подразделение организации неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок взаимодействия, связанный с исполнением обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные и культурные ценности организации.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
- Расскажите коллеге об организации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в организации.

Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступившим на работу.

- Проявите интерес к личности нового работника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.
- Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.
- Окажите работнику помощь в прохождении в здание организации, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.
- При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
- Будьте доброжелательны к новому работнику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы.

Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

– Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

– Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

– Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно работать еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо об организации и руководстве.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации работника в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно он вольется в коллектив.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №33»
Подгорбунских С.Ю
от Нагаевой Натальи Николаевны
воспитатель
(должность)

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

" 07" сентября 2022г.

Данное соглашение устанавливает отношения между наставником Нагаевой Натальей Николаевной и наставляемым Беринцевой Мариной Ивановной, совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации Программы наставничества в МБДОУ «Детский сад №33» г.Шадринска

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Программы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня теоретических и практических компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

- 2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- 2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.
- 2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
- 2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- 2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- 2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- 2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

- 2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
- 2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
- 2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- 2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
- 2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему образовательной организации о замене наставника.

Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке

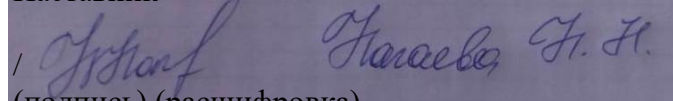
Осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении установленных персонифицированной программой сроков.

По истечении срока реализации персонифицированной программы наставничества, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

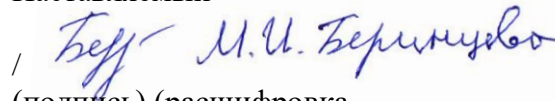
Подписи Сторон

Наставник



(подпись) (расшифровка)

Наставляемый



(подпись) (расшифровка)

**Банк данных
Наставник - наставляемый
по форме «педагог- педагог»**

ФИО наставника Нагаева Наталья Николаевна
Место работы наставляемого, должность
МБДОУ «Детский сад № 33 «Светлячок» корпус 1
Дата рождения 10.10.1987
Образование
Высшее
Специальность по диплому
Дизайн
Квалификация
Дизайнер (дизайн костюма)
Квалификационная категория
Высшая
Наименование программы наставничества, срок реализации программы
«Вместе к успеху» 1 год 2022-2023 г.
ФИО наставляемого Беринцева Марина Ивановна
Место работы наставляемого, должность
МБДОУ «Детский сад № 33 «Светлячок» корпус 1
Дата рождения 29.08.1995
Образование
Высшее
Специальность по диплому
Специальное (дефектологическое) образование, профиль: Специальная психология
Квалификация
бакалавр

Анкета для выявления уровня компьютерной грамотности у наставляемого

1. Как часто Вы используете информационно-компьютерные технологии (нужное подчеркнуть)

- ежедневно;
- 1 раз в неделю;
- 1-2 раза в месяц;
- 1-2 раза в квартал;
- другое (укажите)

2. Владете ли Вы навыками работы в программе *Microsoft Office Word*?

не владею	
начинающий пользователь	
уверенный пользователь	
продвинутый пользователь	

3. Владете ли Вы навыками работы в данной программе? (нужное подчеркнуть)

- размер, шрифт;
- создание и редактирование текстового документа;
- набор и редактирование текстового документа;
- абзацные отступы и интервалы;
- создание и форматирование таблиц;
- вставка рисунка;
- заливка, фон, рамки;
- нумерация страниц, печать готового документа.
- Другое

4. Владете ли Вы навыками работы в программе *Microsoft Office Excel*?

не владею	
начинающий пользователь	
уверенный пользователь	
продвинутый пользователь	

5. Владете ли Вы навыками работы в данной программе? (нужное подчеркнуть)

- диаграммы;
- таблицы;
- кроссворды;
- другое.

6. Владете ли вы навыками работы в программе *Microsoft Office Power Point*?

не владею	
начинающий пользователь	
уверенный пользователь	
продвинутый пользователь	

7. С какой целью используете данную программу?

Для презентации, наглядности и др.

8. Данную программу применяете для работы

с детьми	С детьми
с педагогами	С педагогами
с родителями	С родителями
другое	

10. Как часто Вы пользуетесь интернетом? **ежедневно;**

- 1 раз в неделю;
- 1-2 раза в месяц;
- 1-2 раза в квартал;
- другое (укажите).

11. Для чего используете интернет?

- для получения информации (новости, гороскоп, прогноз погоды и др.)
- для педагогической деятельности;
- для общения в социальных сетях;
- для развлечений;
- другое.

12. Есть ли электронная почта? Ваша личная

Zwonarewa_1995@mail.ru

13. Умеете ли Вы создавать электронную почту? (e-mail)

Да; Нет

14. Есть ли опыт создания сайта?

Да; Нет

15. имеете ли Вы свой личный сайт?

Да; Нет

16. Хотите ли Вы научиться самостоятельно создавать сайт?

Да; Нет

17. Имеете ли Вы опыт участия в on-line конференциях?

Да; Нет



План работы наставника с молодым специалистом

На основании Положения о наставничестве и приказа о назначении педагогов наставников для молодых специалистов разработан план работы. **Цель:** Оказание помощи молодому педагогу в профессиональном становлении, а также для формирования в ДОУ квалифицированного педагогического состава.

Задачи:

- привитие интереса к педагогической деятельности, повышение теоретических и практических компетенций педагога.
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

Наставляемый: воспитатель – стаж 1 год

Профессиональные затруднения, выявленные в ходе опроса:

- планирование индивидуальной работы с воспитанниками;
- составление плана по самообразованию;
- планирование и организация ООД;
- формы работы с родителями;
- особенности проведения исследовательской деятельности.;
- организация ООД по ОБЖ;
- реализация и внедрение «метода проектов»;
- организация и проведение прогулок с детьми;
- аспекты проведения педагогической диагностики.

Предполагаемый результат реализации персонифицированного плана работы:

Повышение теоретических и практических компетенций:

- в планировании индивидуальной работы с воспитанниками;
- в умении планировать, организовывать ОД, анализировать, эффективность проводимой образовательной деятельности;
- владение формами и методами работы с родительской общественностью;
- в умении планировать и проводить познавательно-исследовательскую деятельность с дошкольниками;
- проведение педагогической диагностики с дошкольниками;

Реализация педагогом полученных знаний:

- внедрение проектной деятельности с участниками образовательного процесса;
- эффективное проведение познавательно-исследовательской деятельности с дошкольниками;
- участие педагога в работе семинаров, конференциях, педагогических советах, методических объединениях;
- участие в конкурсах педагогического мастерства; -самостоятельная разработка ОД, открытый показ;
- внедрение современных технологий в образовательный процесс.

Карта возможностей и затруднений педагога

Фамилия, имя отчество наставляемого Беринцева Марина Ивановна

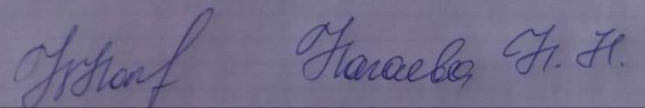
Дата опроса октябрь 2022 г

№/№	Раздел деятельности	имею опыт, могу поделиться	имею недостаточный опыт, хочу научиться	не имею опыта, хочу научиться
1.	Организация игровой деятельности	+		
2.	Организация оптимальной двигательной активности	+		
3.	Закаливающие мероприятия		+	
4.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности		+	
5.	Физическое развитие		+	
6.	Познавательное развитие		+	
7.	Речевое развитие		+	
8.	Организация погулки. Составные части.	+		
9.	Формирование элементарных математических представлений		+	
10.	Конструктивно- модельная деятельность	+		
11.	Вопросы этики, этикет (сервировка стола , культура поведения, организация дежурства)	+		
12.	Организация театрализованной деятельности	+		
13.	Взаимоотношения с детьми	+		
14.	Создание благоприятного климата в группе	+		
15.	Развивающая предметно- пространственная среда (ее создание согласно возрасту и требованиям ФГОС ДО)		+	
16.	Взаимодействие с семьей воспитанников(планирование)мероприятий и проведение)		+	
17.	Организация досугов	+		
18.	Планирование воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с комплексно- тематическим планированием и циклограммой образовательной деятельности		+	
19.	Проведение педагогической диагностики		+	

Вывод Анализируя данную карту возможностей и затруднений у молодого педагога, можно сделать вывод, что молодой педагог имеет некоторые умения взаимодействия с детьми по конструктивно- модельной деятельности, организации прогулки, вопросах этикета, а также организации досуговых мероприятий. Также у молодого педагога имеется недостаточный опыт в некоторых вопросах, Марина Ивановна желает пополнить опыт в вопросах закалывающих мероприятий, организации работы по некоторым образовательным областям и предметно-пространственной развивающей среды группы, планированию образовательного процесса и т.д.

Перспективы Продолжать работу по накоплению педагогического опыта молодого специалиста в до конца учебного года 2023.

Наставник _____

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Марина Иванова И. И."

КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
проведенной работе с наставляемым Беринцевой Мариной Ивановной

Дата отчетного периода 07.09.2022

Для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности «воспитатель», выработке умения применять теоретические знания в конкретной практической работе, а также приобретения практического опыта и дальнейшее освоение разнообразных современных технологий обучения, воспитания, развития познавательной-мыслительной деятельности дошкольников, я была назначена наставником молодого педагога – Беринцевой Марины Ивановны.
Программа ДО предполагает, что специалист должен быть компетентным во всех областях развития дошкольного возраста, поэтому, начиная работу с молодым специалистом я поставила перед собой следующие цель и задачи:
Цель наставничества : развитие и закрепление профессиональных умений и навыков молодого специалиста.
Задачи наставничества:
- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня;
- оказание консультативной и практико-ориентированной помощи в повышении качества организации образовательного процесса в группе;
- оказание методической помощи молодому специалисту;
- изучение нормативно-правовой документации;
- введение в документацию воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, педагогический мониторинг и т. д.);
- применении современных форм и методов в работе с детьми группы среднего дошкольного возраста;
- организации НОД, в постановке целей и задач;
- решении общих вопросов организации работы с родителями.
Совместно с молодым педагогом, мы выявили основные трудности в профессиональной деятельности (ведение документации группы, особенности проведения ОД с детьми среднего дошкольного возраста, продуктивное взаимодействие педагога с родителями воспитанников, привлечение их к сотрудничеству, выбор темы по самообразованию и определили совместную программу работы молодого специалиста с наставником.
Таким образом, основными направлениями совместной работы с молодым специалистом стало изучение нормативно – правовой базы, методически грамотное ведение документации группы в соответствии с требованиями образовательного процесса.
Первым шагом в работе с молодым специалистом стало знакомство с нормативно-правовой базой работников образовательной организации: проведена консультация по: «Законом об образовании РФ», СанПин для ДОУ, ФГОС ДО; изучены: Основная образовательная программа, цели и задачи годового плана.
В сентябре с молодым педагогом было проведено анкетирование: Выявление знаний и затруднений у молодого педагога в процессе воспитательно-образовательной деятельности в начале года.
Совместно изучили методику проведения ОД по всем образовательным областям, совместно разрабатывали конспекты ОД.
После проведенного анализа деятельности и с учетом профессиональных интересов молодого специалиста, мною были предложены примерные темы по самообразованию, проведена консультация по вопросам планирования работы над темой самообразования на год, проведена консультация по подбору методической литературы и ресурсов интернета.
С сентября до конца октября я посещала все режимные моменты группы в разные дни недели в смену Марины Ивановны, после чего мы

проводили их подробный анализ (положительные и отрицательные моменты, и пути исправления недочетов. Молодому педагогу были даны
рекомендации по избеганию речевых ошибок в процессе взаимодействия с воспитанниками и родителями, (подбор дидактического материала,
его расположению при проведении занятия, по использованию методической литературы. При подготовке к образовательному процессу Марина
Ивановна, в свою очередь, посещала занятия, которые проводила с воспитанниками я, с целью анализа методики проведения ОД и
совершенствования личного опыта.
В ноябре проводили запланированную работу с родителями, собрали нужную информацию для оформления родительского уголка.
Совместно разобрали и составили план родительского собрания.
В декабре обсуждались общие вопросы методики проведения досуговых мероприятий с воспитанниками, в частности, подготовка к новомуднему
утреннику. При подготовке детей к зимнему празднику МБДОУ, совместно с молодым педагогом обсуждались вопросы по организации и
проведению мероприятия (расположение атрибутов, рассаживание детей, роль педагога при проведении детского праздника, все рекомендации,
которые были мной даны были реализованы, кроме того, Марина Ивановна проявляет инициативу и творчество при организации подобных
мероприятий.
В январе были даны рекомендации по использованию современных здоровьесберегающих технологий в ДОУ.
В феврале совместно с молодым педагогом разрабатывали план ОД, затем было совместно проведено бинарное открытое занятие по развитию
речи детей и среднего дошкольного возраста «Путешествие в волшебную страну».
В марте были даны рекомендации по использованию в работе проектов, а также рекомендации по работе с ИКТ. Рекомендации по оформлению
портфолио.
Планируется дальнейшая работа по программе «Вместе к успеху»

Вывод Процесс адаптации молодого специалиста Беринцевой Марины Ивановны проходит успешно. Педагог активно участвует в жизни ДОУ. Мной наставником оказывается помощь в выработке умения применять теоретические знания в практической деятельности: организация воспитательно-образовательной организации взаимодействия с членами коллектива ДОУ и родителями. Работа с молодым педагогом будет продолжена до конца учебного года 2022-2023 гг. Процесс адаптации молодых специалистов Марины Ивановны к педагогической деятельности можно считать законченным, так как молодой педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации воспитательно-образовательного процесса; проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности.

Рекомендации продолжать работу по накоплению теоретических знаний в образовательном процессе и совершенствованию педагогических умений.

Наставник

Two handwritten signatures in blue ink on a purple background. The first signature is 'Иванова' and the second is 'Беринцева М.И.'.

Отчет
наставляемого, в отношении которого осуществлялось наставничество,
о процессе реализации программы по наставничеству
«Вместе к успеху» и работе наставника

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 33 «Светлячок»

г. Шадринск, ул. Чехова 54 А корпус 1

(наименование организации)

Беринцева Марина Ивановна

(Ваши ФИО)

Нагаева Наталья Николаевна

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	8
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	8
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	8
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	10
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации?	8
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	8
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 –	

максимальные затраты времени):	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	3
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	3
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	7
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	8
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	10

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

Поэтапный совместный разбор практических знаний; Личные консультации по мере возникновения необходимости.

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

Создание развивающей среды; обеспечение охраны жизни и здоровья детей; учебно – методическая деятельность планирования воспитательно – образовательной работы; проектирование педагогической деятельности на основе анализа достигнутых результатов; владение технологиями исследования, педагогического мониторинга, воспитания и обучения детей; социально – педагогическая деятельность консультативная помощь родителям и.т.д

10. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

Воспитатель 1 мл. группы – Белькова А.А

Воспитатель 2 мл. группы – Григорьева С.В

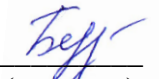
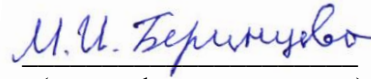
Воспитатель старшей группы – Худякова О.С

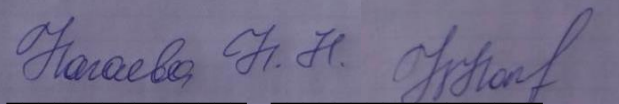
11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

Профессиональная адаптация

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

Выражаю огромную благодарность своему наставнику, Нагаевой Наталье Николаевне, за оказание помощи в первый год самостоятельной работы в детском саду, передачу профессиональных тонкостей работы воспитателя. Наставничество помогло мне грамотно выстроить систему работы с детьми, педагогами и родителями.

Воспитатель _____  _____ 
 (наименование должности наставляемого) (подпись) (расшифровка подписи)

С отчетом _____ 
 ознакомлен(а) _____
 (фамилия, инициалы) (подпись наставника)

15.03.2023г.
 (дата ознакомления)