Приложение к Годовому плану

ГБДОУ детского сада № 33 Василеостровского района

на 2024-2025 учебный год

(утвержден приказом от 30.08.2024 №20/4-ОД)

**Программа наставничества для педагогического персонала**

**на 2024-2025 учебный год**

**1. Общие положения программы наставничества**

Программа наставничества (далее — Программа) является частью системы адаптации и обучения молодых сотрудников образовательной организации, призванная облегчить вхождение в новые профессиональные и социально-психологические условия труда. Сотрудники, прошедшие обучение под руководством наставника, более широко проявляют свои способности и несут ответственность за выполнение производственных задач перед образовательной организации, наставником и коллегами.

**2. Определение основных понятий**

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

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

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

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

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

Педагоги — сотрудники, которые приняты на педагогические должности.

**3. Цели Программы:**

• развить культуру наставничества в образовательной организации;

• снизить текучесть персонала в период испытательного срока;

• сократить срок профессиональной адаптации;

• формализовать процесс профессиональной адаптации.

**4. Задачи Программы:**

• создать мотивацию у наставников к передаче знаний и навыков;

• повысить качество и наладить процесс обучения навыкам профессии;

• развить способности у стажеров самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;

• контролировать соблюдение нормативных требований к выполняемой стажером работе;

• повысить лояльность новых сотрудников.

**5. Целевая группа:**

Программа предназначена для педагогов:

• молодой специалист (МС) — специалист с опытом работы по специальности до 3х лет

• новый специалист (НС) специалист с опытом работы, находящийся на испытательном сроке

**6. Сроки Программы:**

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

**7. Методы Программы:**

• инструктаж: передача знаний, технологий безопасной работы;

• профессиональное обучение: ознакомление с педагогическими технологиями, реализуемой образовательной программой, действующими нормативами, особенностями контингента (при наличии инклюзивного образования или обучающихся с ОВЗ);

• формирование умений выполнения образовательных задач;

• метод усложняющихся заданий, направленный на приобретение опыта, решение педагогических кейсов;

• метод делегирования;

• практическое обучение: формирование навыков, активные методы обучения.

**8. Критерии оценки эффективности программы:**

• на основании оценки качества работы наставников (% стажеров, прошедших испытательный срок);

• на основании оценки заведующим итогов прохождения испытательного срока стажера;

• на основании динамики % текучести педагогов в период испытательного срока (снижение процента текучести к предыдущему периоду, учитывая естественный процент текучести).

Оценку эффективности работы Программы осуществляет заведующий. Результаты оценки отражаются в отчете по самообследованию, включающему сравнительный анализ по отношению к предыдущим периодам. Оценка эффективности мероприятий Программы наставничества производится на основании статистики по текучести персонала в период испытательного срока, а также данных, полученных на основании результатов оценки профессиональных знаний и результатов прохождения адаптации.

**9. Порядок формирования группы наставников:**

В образовательной организации наставник назначается на основании личного заявления, по итогу рассмотрения кандидатуры на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя. Состав наставников может быть изменен в течение учебного года в зависимости от показателей работы наставника.

• Состав наставников формируется из списка сотрудников на основании критериев:

— наличие высокого уровня профессиональных компетенций и практических навыков (специалист Высшей категории);

— педагогический стаж - не менее 5 лет, в образовательной организации – не менее 1 года;

— способность и желание передавать свой профессиональный опыт;

— лояльность к Образовательной организации;

— хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

**10. Порядок проведения Программы:**

• заведующий назначает новому сотруднику (стажеру) наставника в период испытательного срока;

• у одного наставника может быть только один стажер;

• в течение 1-й рабочей недели новый сотрудник работает под руководством наставника. Наставник осуществляет профессиональное обучение нового сотрудника (стажера): передача теоретических знаний и практического опыта на рабочем месте;

• в течение 2-х рабочих недель наставник осуществляет инструктаж и полный контроль выполнения непосредственных функциональных обязанностей, формирует умения, отслеживает и обсуждает ошибки, повторяет теоретическую основу;

• до окончания испытательного срока методист контролирует и отслеживает работу наставника со стажером: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок. Еженедельно в 1-й месяц работы и далее по окончании 2-ого и 3-его месяца работы запрашивает обратную связь у стажера и наставника;

• при наличии ошибок у стажера методист, совместно с наставником, разбирает причину их появления и проводит работу по устранению ошибок. Дает рекомендации наставнику по оптимизации работы со стажером;

• ошибки, допущенные в связи с нарушением технологии работы, считаются ошибками передачи опыта наставника;

• в течение всего испытательного срока наставник еженедельно отслеживает результаты работы сотрудника по критериям в соответствии с категорией «стажер»: проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы;

• по истечении 2,5 месяцев работы (за 2 недели до окончания испытательного срока) новый сотрудник (стажер) проводится квалификационное испытание, целью которого является выявление уровня профессиональной подготовки по освоенному теоретическому материалу и практическому опыту;

• испытание проводит аттестационная комиссия образовательной организации. Оценка теоретических знаний проводится в форме собеседования, согласно разработанному регламенту присвоения квалификации сотрудников. Оценку практических навыков осуществляет руководитель сотрудника путем оценки выполнения практических заданий, согласно функциональным обязанностям по необходимым знаниям, умениям и навыкам по модели компетенции. Далее старший воспитатель проверяет правильность выполнения задания. Фиксирует наличие/отсутствие ошибок;

• при успешном результате сдачи квалификационного испытания заведующим принимается решение о соответствии должности и успешном прохождении испытательного срока сотрудником или переводе молодого педагога в режим консультационного наставничества.

• при отрицательном результате сдачи квалификационного испытания заведующий принимает решение:

— назначить дополнительный период стажировки и по окончании — повторный квалификационный экзамен (не более 1 месяца) - для молодых педагогов;

— перевести сотрудника на другую должность;

— уволить в связи с несоответствием должности.

**11. Отчетность:**

• результаты промежуточного контроля фиксируются методистом в бланках «План адаптации» в пункте «Контроль за выполнением плана» (Приложение №1,2)

• после проведения квалификационного испытания бланк оценки результатов подшивается к бланку «Плана адаптации» и подшиваются в личное дело сотрудника.

**12. Контроль:**

• Качества работы наставника осуществляет заведующий на основании:

— анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);

— выявления уровня профессиональной подготовки стажера;

— получения обратной связи от сотрудника по качеству и эффективности работы наставника.

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

• Деятельности стажера оценивают методист и наставник на основании:

— какие функции выполняются уже хорошо, а что требует дополнительного внимания;

— насколько сотрудник продвинулся в освоении ключевых компетенций должности;

— насколько успешно влился в коллектив;

— результатов деятельности.

Результаты оценки отражаются в Плане адаптации нового сотрудника.

• Оценку эффективности работы Программы наставничества осуществляет заведующий.

**13. Вознаграждение наставников**

13.1. В период реализации программы Наставничества и при условии предоставления отчета о своей деятельности до 15 числа каждого месяца, наставник получает премию за наставничество в соответствии с действующим Положением о доплатах и надбавках.

13.2. При неудовлетворительной оценке реализации Программы наставничества методист:

— вносит предложение по дополнительному обучению наставника;

— рассматривает возможность исключения сотрудника из состава наставников.

**14. Ответственность:**

14.1. За качество работы наставника – методист.

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

14.3. За плановый контроль прохождения адаптации молодых специалистов – заведующий.

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

14.5. За распределение премий за работу наставников — заведующий.

Приложение №1

### План профессиональной адаптации молодого специалиста – воспитателя

Формат наставничества педагог-педагог

Сотрудник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заведующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Старший воспитатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| План введения в должность МС (1 год) | | | |  |
| Дата | Мероприятия | | Ответственный | Отметка о выполнении |
| Сентябрь | Знакомство с организацией Традиции, структура. | — представить новому МС всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); — ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы. | Заведующий |  |
| Сентябрь | Должностные обязанности. | — провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции; — дать копию должностной инструкции сотруднику; — рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду. | Заведующий |  |
| Сентябрь | Рабочее место. Документы МС. | — показать рабочее место МС; — обеспечить необходимыми средствами труда; — объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; — ознакомить с документами МС (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях); — ознакомить с системой мотивации. | Методист/Старший воспитатель |  |
| Октябрь | Практическое задание. | — организовать изучение практических приемов работы; — изучение контингента обучающихся; — в конце рабочего дня подводить итоги. | Наставник/наставляемый |  |
| Октябрь | Практическое задание: Изучение действующих требований санитарно-эпидемиологического законодательства | Распечатать полную информацию о действующих требованиях законодательства. Проконтролировать усвоения информации стажером, задавая контрольные вопросы. | Наставник/наставляемый |  |
| Ноябрь | Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности | Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов. | Наставник/наставляемый |  |
| Ноябрь | Практическое задание: Изучение информации о режиме | Ознакомить с информацией о действующих режимах. Ознакомить с понятием «гибкий режим». Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах. | Наставник/наставляемый |  |
| Ноябрь | Ознакомить МС с контингентом обучающихся | Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов, | Наставник/наставляемый |  |
| Декабрь | Изучение методики проведения прогулки | Правила безопасности, методика проведения прогулки, работа с инвентарем. | Наставник |  |
| Декабрь | Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков. | Закрепление алгоритма рабочего дня (система 1-2 смена). Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с обучающимися. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь. Проверяет базовые навыки, определяет готовность МС к самостоятельной работе. | Наставник |  |
| Декабрь | Планирование деятельности | Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания | Старший воспитатель/Методист |  |
| Январь | Работа с родителями | Методика проведения консультаций, оформление информационного родительского уголка и выставок, проведение родительского собрания, подготовки и проведения анкетирования родителей, ведение журнала учета консультаций | Наставник |  |
| Январь | Взаимодействие со специалистами | Работа по подготовке и проведению праздничных мероприятий, участие в обсуждении сценария, ведение тетрадей связи со специалистами, замена специалиста, вовремя его длительного отсутствия, выполнение индивидуальной работы с обучающимися по заданиям специалистов | Наставник |  |
| Февраль | Замена помощника воспитателя | Знакомство с функционалом помощника воспитателя, санитарно-гигиеническими нормативами. Практикум по работе без помощника воспитателя. | Наставник |  |
| Февраль | Подготовка обучающихся к конкурсам | Ознакомление с планом конкурсов детского сада и района. Знакомства с положением о конкурсе, требования к оформлению заявок, требованиям к информированию родителей (законных представителей) и получению согласия на участие в конкурсах и соревнованиях. Медицинский допуск до участия в соревнованиях. | Наставник |  |
| Февраль | Подготовка и проведение проектной деятельности | Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта. | Наставник |  |
| Март | Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам | Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Требования к подачи заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете | Наставник / старший воспитатель/методист |  |
| Март | Практическое применение навыков публичного выступления (дети) | Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором МС выступает в игровой роли | Наставник |  |
| Апрель | Практическое применение навыков публичного выступления (родители) | Подготовка и выступление на родительском собрании | Наставник |  |
| Апрель | Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности | Подготовка новости, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ДОО. Требования информационной безопасности. | Наставник |  |
| Май | Посещение открытых мероприятий и мастер-классов | Знакомство с работой творческих групп района, определение зоны своих профессиональных интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год. | Наставник |  |
| Май | Самостоятельная работа под руководством наставника | Самостоятельная работа педагога, включающая функционал планирования образовательной деятельности и индивидуализацию образовательного процесса, а также работу с родителями. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации. | Наставник |  |

Приложение №2

Показатели эффективности работы МС – воспитателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Работа с обучающимися | Работа с родителями | Документирование образовательного процесса | Внешняя социальная активность |
| Сентябрь | Выполняет элементарные требования безопасности, владеет детским коллективом на начальном уровне, может проводить занятие по проверенному плану-конспекту (технологической карте), выполняет режим дня. | Отвечает на вопросы родителей, проявляет вежливость и такт в общении. | Умеет вести табель группы  Умеет заполнять диагностические карты и подсчитывать результаты анкетирования родителей. | - |
| Октябрь | Проводит самостоятельно занятия с обучающимися, проведена педагогическая диагностика не менее двух обучающихся, составлен индивидуальный образовательный маршрут. | Умеет писать объявления | Умеет оформлять план-конспект и технологическую карту  Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут | - |
| Ноябрь | Участвует в подготовке и проведении праздника для обучающихся.  Готовит обучающегося к конкурсу. | Умеет подбирать тематические материалы для консультации | Умеет оформлять календарно-тематическое планирование | Участвует в районной игре с обучающимися |
| Декабрь | Участвует в роли на празднике. | Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам | Умеет оформлять проект. | Участвует в дистанционном конкурсе с обучающимся |
| Январь | Проводит самостоятельно недельный проект | Имеет опыт участия в детско-родительских проектах | Умеет планировать культурную практику | Участвует в конкурсе детско-родительских проектов |
| Февраль | Проводит самостоятельно культурные практики | Имеет опыт проведения консультации для родителей | Умеет писать сценарий досуга | Готовит новости для сайта ДОО |
| Март | Самостоятельно проводит досуг. | Имеет опыт проведения / участия в проведении родительского собрания | Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса | Проводит открытое мероприятие на район |
| Апрель | Самостоятельно проводит соревнования (конкурс) | Имеет опыт составления рекомендаций для прогулки выходного дня. | Умеет оформлять допуск к соревнованиям | Готовит к публикации статью по итогам проведенного проекта |
| Май | Организует на прогулке длительные наблюдения за объектами живой природы | Имеет опыт информирования родителей о результатах диагностики | Умеет планировать и оформлять целевые прогулки и экскурсии | Подает заявление в районную творческую группу  Выступает на педагогическом совете |
| Летний период | Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой проведения закаливающих процедур | Имеет опыт адаптации родителей детей, поступивших в дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу ДОО | Умеет писать рабочую программу педагога | Готовит портфолио для аттестации на 1 категорию |

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

Приложение №2

### План профессиональной адаптации молодого специалиста – педагога-психолога/учителя-логопеда

Формат наставничества администратор - педагог

Сотрудник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заведующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| План введения в должность МС (1 год) | | | |  |
| Дата | Мероприятия | | Ответственный | Отметка о выполнении |
| Сентябрь | Знакомство с организацией Традиции, структура. | — представить новому МС всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.);  — ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы. | Заведующий |  |
| Сентябрь | Должностные обязанности. | — провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции;  — дать копию должностной инструкции сотруднику; — рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду. | Заведующий |  |
| Сентябрь | Рабочее место. Документы МС. | — показать рабочее место МС; — обеспечить необходимыми средствами труда; — объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; — ознакомить с документами МС (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях); — ознакомить с системой мотивации. | Методист/Старший воспитатель |  |
| Октябрь | Практическое задание. | — организовать изучение практических приемов работы; — изучение контингента обучающихся; — в конце рабочего дня подводить итоги. | Наставник/наставляемый |  |
| Октябрь | Практическое задание: Изучение действующих требований санитарно-эпидемиологического законодательства | Распечатать полную информацию о действующих требованиях законодательства. Проконтролировать усвоения информации стажером, задавая контрольные вопросы. | Наставник/наставляемый |  |
| Ноябрь | Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности | Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов. | Наставник/наставляемый |  |
| Ноябрь | Практическое задание: Изучение информации о режиме | Ознакомить с информацией о действующих режимах. Ознакомить с понятием «гибкий режим». Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах. | Наставник/наставляемый |  |
| Декабрь | Ознакомить МС с контингентом обучающихся | Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов, | Наставник/наставляемый |  |
| Январь | Психологическое сопровождение образовательного процесса | Оказание комплексной психологической поддержки детям, родителям, педагогам в вопросах возрастного развития, обучения, воспитания и адаптации детей к современным условия и требованиям жизни.  Просветительское занятие.  Папка обязательной документации педагога-психолога/учителя-логопеда в образовательной организации. | Наставник/наставляемый |  |
| Январь | Организация коррекционных занятий психолого-педагогической направленности/коррекционных занятий логопеда | 1. Особенности организации и проведения развивающих занятий.  2. Условия эффективности коррекционного воздействия на занятиях.  3. Примерная схема проведения коррекционного занятия (логопедического/по развитию интеллектуальных способностей).  4. Комплексы упражнений по развитию познавательных способностей.  5. Примерный конспект одного коррекционного занятия. | Наставник |  |
| Февраль | Диагностическая работа. Проективные методики. | Диагностический инструментарий. Практическое применение. Интерпретация. | Наставник |  |
| Февраль | Практическое занятие молодого специалиста | Структура занятия, целеполагание, составление плана. | Наставник |  |
| Февраль | Особенности работы педагога-психолога с детьми «группы риска» | Выбор диагностических методик по выявлению деприваций у обучающихся.  Составление характеристик на обучающихся | Наставник |  |
| Март | Система организации просветительской работы | Структура консультирования родителей и педагогов. | Наставник |  |
| Март | Консультативная работа. Разработка рекомендаций для родителей, педагогов, для педагогов работающих с детьми ОВЗ. | Изменение способов подачи или модификация учебного плана с целью более успешного освоения образовательной программы. | Наставник |  |
| Апрель | Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам | Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Требования к подачи заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете | Наставник / старший воспитатель/методист |  |
| Апрель | Практическое применение навыков публичного выступления (родители) | Подготовка и выступление на родительском собрании | Наставник |  |
| Апрель | Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности | Подготовка новости, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ДОО. Требования информационной безопасности. | Наставник |  |
| Май | Посещение открытых мероприятий и мастер-классов | Знакомство с работой творческих групп района, определение зоны своих профессиональных интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год. | Наставник |  |
| Май | Самостоятельная работа под руководством наставника | Самостоятельная работа педагога, включающая функционал планирования образовательной деятельности и индивидуализацию образовательного процесса, а также работу с родителями. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации. | Наставник |  |

**Основные формы и методы индивидуальной работы наставника**

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста.

2. Контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения трудовых обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, постоянном повышении своего профессионального уровня, строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение №3

План профессиональной адаптации нового педагога.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наставник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
План обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**План введения в должность**

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

План профессиональной адаптации

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

Контроль за выполнением плана

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

**Оценка прохождения процесса  адаптации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Успешно прошел все мероприятия, хорошо адаптировался к должности и условиям труда | Прошел все мероприятия,   адаптировался к должности и условиям труда | Прошел не все мероприятия, слабо адаптировался к должности и условиям труда | Частично прошел мероприятия, не адаптировался к должности и условиям труда |
| Старший воспитатель |  |  |  |  |
| Наставник |  |  |  |  |
| Напарник (для воспитателей) |  |  |  |  |
| Итоговый результат  Согласовано: Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  Напарник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | | | | |

Приложение №4.

### Таблица «Оценка эффективности программы наставничества»

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