Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Солгонский детский сад»

УТВЕРДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Солгонский детский сад»

\_\_\_\_\_\_\_О.В. Нечаева



Приказ № 52/2-о от 31 августа 2020г

**Проект**

**НАСТАВНИЧЕСТВО КАК ФОРМА ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

Автор

Аникина Елена Михайловна

с. Солгон, 2020г.

**1. НАСТАВНИЧЕСТВО КАК ФОРМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наставничество - одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий педагог практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога-мастера.

Наставничество в образовании - форма индивидуального обучения и воспитания молодого педагога в одной из сложных областей интеллектуально-эмоционального творчества. При осуществлении наставничества теоретический курс сведен к минимуму, акцент ставится на формирование практических умений и навыков.

*Основные принципы* формирования системы наставничества в образовательном учреждении должны соответствовать:

* Добровольности и целеустремленности работы наставника;
* Морально-психологической контактируемости наставника и подшефного;
* Личной примерности наставника;
* Доброжелательности и взаимного уважения;
* Уважительного отношения к мнению подшефного.

Согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению подшефного с содержанием календарно-тематического плана по предмету и плану работы структурного подразделения;

Направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление подшефного.

Систему наставничества в образовательном учреждении можно представить в виде схемы:



Кандидатура наставника выбирается на заседании Совета из числа наиболее опытных педагогов, согласовывается с заместителями директора по УВР и утверждается приказом директора.

Молодого специалиста в образовательном учреждении, администрация знакомит:

- с Уставом учреждения, ее структурой, традицией, педагогическим коллективом, правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы;

- с правами и обязанности педагога;

- с должностными обязанностями;

- с оплатой труда, и учебной нагрузкой;

- назначает из числа лучших педагогов соответствующей специальности наставника.

Старший воспитатель в ходе беседы с молодым специалистом:

- знакомит с условиями труда, кабинетами учреждения, определяют рабочее место;

-в расписание занятий предусматривает необходимость взаимного посещения занятий стажером и его наставником;

- утверждает индивидуальный план адаптации молодого специалиста с учетом темы самообразования, концепции учреждения.

Старший воспитатель в течение учебного года контролирует деятельность наставника;

планирует посещение отдельных занятий и воспитательных мероприятий, проводимых молодым специалистом.

Руководитель методического объединения проводит индивидуальное собеседование с молодым специалистом, вносит необходимую о специалисте информацию в банк данных, а также знакомит его:

- с педагогами;

- с программами;

- с планом работы на текущий период;

- со специалистами ОО.

Для осуществления системности в работе с молодыми и специалистами, целесообразно выделить основные взаимосвязанные направления этого вида деятельности:

- повышение научной, теоретической и психолого-педагогической подготовки молодого и специалиста;

- глубокое изучение и освоение молодыми специалистами программы учреждения, перспективных направлений деятельности;

- овладение молодыми специалистами комплексными подходами к воспитательной работе, требованиями к нормативным документам, регламентирующим деятельность воспитательной работы;

- изучение и внедрение в практику вновь прибывшими специалистами передового опыта деятельности, или направлений интересных учреждению на современном этапе развития, а также организацию творческой деятельности педагога.

По этим основным направлениям идет работа с молодыми специалистами не только в период адаптации, но и на протяжении 1-го года, давая возможность педагогу постепенно приобретать профессиональную самостоятельность.

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие функции:

- определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений;

- помогает подшефному в определенных пределах, не стесняя его самостоятельности;

- вместе со своими подшефными посещает занятия работающих педагогов и педагогов-новаторов, а затем анализирует их;

- привлекает молодого и вновь прибывшего специалиста к разработке планов занятий и различного рода учебно-методической документации;

- учит составлению календарно-тематических планов и других учебно-методических документов;

- знакомит с нормативными документами по организации УВП, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся;

- посещает занятия, мероприятия у своего подшефного и проводит их анализ;

- выносит на обсуждение на заседании отдела педагогическую деятельность молодого педагога и план мероприятий по ее дальнейшему совершенствованию.

**2. ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА ПО АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Подготовительная часть перед встречей с молодым педагогом наставнику необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция педагога подготовлена и соответствует действительности;

- подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы молодому и педагогу в первый день работы;

- составить план работы наставника по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности.

2. Общая часть предполагает формирование у молодого педагога общего представления об учреждении, его основных направлениях деятельности, организационных особенностях, особенностях взаимоотношений с работниками (порядок приема и увольнения, заработная плата, льготы), условиях труда и т.п. В зависимости от категории принимаемого специалиста, общая часть может быть более или менее полной. Планирование общей части проводится на время первой недели работы молодого и вновь прибывшего педагога и включает 4 этапа:

Собеседование с администрацией учреждения,

Ознакомление с учреждением и его сотрудниками.

Ознакомление с групповым помещением.

Первая ознакомительная беседа может проводиться по следующим вопросам:

- история учреждения и его развитие;

- администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, названия групп);

- наиболее важные документы учреждения, например миссия, Устав, Программа развития и т.д.;

- политика в области работы с родителями;

- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками учреждения;

- техника безопасности н рабочем месте (вводный инструктаж).

Затем наставник представляет молодого педагога коллегам и знакомит его с учреждением.

Ознакомление молодого педагога с учреждением проводится по следующему алгоритму:

- вместе с молодым специалистом проанализировать его должностные обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в данном учреждении;

- ознакомить с организационной структурой ДОУ;

- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;

- ознакомить с правилами и действиями в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;

- ознакомить с требованиями к внешнему виду;

- ознакомить с требованиями пропускной системы;

- предоставить информацию о традициях методического объединения, в котором молодой и вновь прибывший педагог будет работать;

- объяснить, как действует административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы учреждения. Существующие правила и процедуры;

- ознакомить с требованиями и стандартами образования;

- ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание;

- ознакомить с контактными лицами вне учреждения;

- ознакомить с группой (рабочий стол, оснащение, места хранения рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети учреждения (диски и хранящаяся на них информация, директории общего пользования и т.д.), проконсультировать по пользованию конкретными программными продуктами.

3. Индивидуальная часть плана работы наставника рассчитана на весь срок наставничества. Основная цель работы наставника, при реализации мероприятий данного раздела – проанализировать компетенцию молодого и вновь прибывшего педагога, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым и вновь прибывшим педагогом основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке *плана профессионального становления молодого и вновь прибывшего педагога* (*Приложение 1).*

Важный момент – планирование посещения занятий молодого и вновь прибывшего педагога. Посещение занятий должно быть систематическим и осуществляться в течение достаточно длительного времени. Практика показывает, что необходимо посетить 10-15 занятий молодого и вновь прибывшего педагога, разбирая вначале отдельное занятие, а затем систему занятий.

Для молодого педагога и вновь прибывшего существенна проблема дисциплины. Поэтому наставник должен запланировать беседы и посещения занятий у педагогов – мастеров своего дела, для того, чтобы раскрыть перед ним основные правила и приемы, позволяющие поддерживать дисциплины на занятии. В этом вопросе очень важно показать молодому и вновь прибывшему педагогу, что в основе работы лежит знание психологических возрастных особенностей учащегося, владение методикой изучения реальных возможностей каждого учащегося.

По завершении периода адаптации наставник составляет заключение, в котором определяет эффективность адаптации молодого и вновь прибывшего педагога к педагогической деятельности. *Заключение представляется председателю методического объединения для обсуждения (Приложение 2).* Результаты работы наставника заслушиваются на заседании методического объединения. Важно, чтобы директор учреждения совместно с методическим объединением после окончания стажировки определил дальнейшие пути совершенствования педагогического мастерства молодого и вновь прибывшего педагога согласно полученным им рекомендациями от наставников. Например, направление в институт усовершенствования на целевые курсы или в систему учебы при окружном методическом центре; творческие и методические семинары; на консультации; занятия и др.

**Примерный перечень критериев**:

- уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям и должностным обязанностям;

- степень овладения основными педагогическими технологиями и уровнем знаний нормативных документов;

- степень освоения практических методов работы;

- эффективность делового взаимодействия с администрацией школы и коллегами.

В ходе совместной работы наставник оказывает молодому педагогу необходимую поддержку, контролирует выполнение им заданий, помогает поддерживать деловые взаимоотношения с коллективом и руководителями ОУ. Наставник должен знать интересы и стремления подшефного, считаясь с его мнением даже тогда, когда возникает спор. Проявляя такт и уважение к молодому специалисту, наставник обязан формировать у него умение критически оценивать свои выступления, разбираться в причинах успехов и неудач.

В работе с молодым педагогом правомерны все виды контроля, которые действуют в ОУ. В начале педагогической деятельности, в первый месяц, проводится обзорный контроль. Он проводится путем посещения всех уроков и внеклассных мероприятий по предмету по какой-либо теме. Его цель – общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого педагога. Затем в течение первого года работы проводится предупредительный контроль. Его цель - выявить и предупредить ошибки в работе молодого педагога. Повторный контроль позволяет провернуть устранение недостатков при обзорном и предупредительном контроле. На второй год работы молодой специалист ставится на персональный контроль, который позволяет изучить всю работу молодого педагога за определенный период времени. На третий год работы целесообразно проведение фронтального контроля, при котором проверяются знания, умения и навыки учащихся, состояние и ведение документации (планы, записи в журналах и т.д.). Если в одной группе работает несколько молодых педагогов, то рекомендуется проведение классно – обобщающего контроля.

Наставник сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Молодой педагог ежемесячно представляет наставнику *отчеты о работе, проделанной в соответствии с индивидуальным планом (Приложение 3*). Наставник оценивает работу и докладывает результаты председателю методического объединения.

Итоги работы молодой педагог фиксирует в отчете. Отчет ведется им совместно с наставником: молодой педагог отмечает выполненные им виды работ; наставник дает краткую характеристику итогов их выполнения и реализации профессионально-деловых знаний, умений и навыков работника.

На основе отчета наставник обсуждает с молодым педагогом особенности его профессиональной деятельности и дает рекомендации по ее дальнейшему совершенствованию, способствуя тем самым адаптации специалиста к профессиональным и организационным аспектам работы.

По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней сдает председателю методического объединения следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Процесс адаптации молодого педагога к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации воспитательно-образовательной деятельности;

- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;

- показатели качества обученности обучающихся находятся на базовом уровне.

**3. СОВЕТ НАСТАВНИКОВ**, как форма общественного управления.

При достаточном количестве такой опытной части педагогов, как наставники, для методического руководства ими в образовательном учреждении может создаваться орган общественного управления – Совет наставников.

Совет наставников создается в образовательном учреждении при наличии не менее 3-4 наставников. Состав Совета определяется на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего ОУ. С учетом решения педагогического совета заведущий ОУ своим приказом вносит изменения в состав Совета наставников. Совет наставников координирует свою деятельность с администрацией ОУ. На первом заседании Совета избираются председатель, его заместитель и распределяются обязанности между членами Совета. Совет наставников проводит свои заседания один раз в четверть и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на педагогическом совете ОУ.

Основной целью работы Совета является оказание помощи администрации ОУ в подборе, обучении, воспитании наставников и координация их деятельности.

**Функции Совета наставников:**

Выработка единых требований к наставникам.

Обобщение и коллективная оценка опыта наставничества.

Организация учебы наставников.

Исследование проблем эффективности наставничества, подготовки методических разработок и рекомендаций.

**Задачи Совета наставников:**

1. Принимать участие в подборе и создание резерва наставников;
2. Оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых и вновь прибывших специалистов;
3. Изучать, обобщать и распространять передовой опят работы наставников;
4. Заслушивать на своих заседаниях отчеты наставников и молодых специалистов о проделанной работе.

Совет организует и проводит семинары по актуальным методическим, психолого-педагогическим вопросам, научно-методические конференции, индивидуальные и групповые консультации для педагогов-наставников, обобщает и распространяет лучший наставнический опыт.

Советом наставников разрабатываются:

- типовые положения о наставничестве;

- анкеты наставника и молодого специалиста;

- примерный план наставнической работы;

- анкеты социологических исследований наставнической работы и т.д.

Все стороны наставнической деятельности в ОУ определяются Положением о наставничестве, регламентирующим эту процедуру, критерии отбора наставника, его обязанности и мотивацию.

**4. ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**1. Общие положения.**

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставник* – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

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

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого педагога знания в области воспитательно – образовательной деятельности.

1.3. Правовой основой института педагогического наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства Просвещения России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Целью педагогического наставничества в ОУ является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательных учреждениях;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ОУ и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

**3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ОУ.

3.3. Старший воспитатель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работы в ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом заседании совета, согласовываются с старшим воспитателем и утверждаются заведующим ОУ.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания совета, согласованнаяс старшим воспитателем.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации старшего воспитателя или приказом заведующего ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ОУ;

- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата к заработной плате.

По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

**4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого педагога с ОУ, с расположением групповых помещений, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

**5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого педагога других сотрудников ОУ;

- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности молодого педагога (специалиста).**

6.1. Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании отдела с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», Правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим отделом.

**7. Права молодого специалиста (педагога).**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

**8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста другим педагогам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;

- организовать 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 педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодым педагогом несут председатели методических объединений.

**Председатель методического объединения обязан:**

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать утвердить на заседании отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их старшему воспитателю.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ОУ об организации наставничества;

- планы работы отделов, педагогического совета, Совета наставников,

- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой педагог составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании совета, согласовываетсяс старшим воспитателем и утверждается заведующим ОУ.

План профессионального становления состоит из двух частей:

- вхождение в должность;

- работа в должности.

Раздел «Вхождение в должность» рассчитан на первый месяц работы. Он составляется по окончании первой недели работы молодого педагога совместно с наставником и согласовывается с заведующим отделом. Этот этап предполагает полное освоение молодым педагогом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре ОУ.

Раздел «Работа в должности» рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;

- изучение вопросов организации и проведения образовательного процесса;

- работа по освоению дошкольной педагогики и психологии;

- самостоятельная работа по теме самообразования;

- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;

- общественная работа, участие в заседаниях советов.

Приложение №1

**План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок** | **Отметка о** **выполнении** |
| **1**.1.1. | *Подготовительная часть*Составление плана работы по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности |  |  |
| 1.2. | Вводное ориентационное собеседование |  |  |
| 1.3. | Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы учреждения и т.п.) |  |  |
| **2.**2.1. | *Общая часть*Изучение должностной инструкции педагога |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с учреждением и его сотрудниками |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с рабочим кабинетом |  |  |
| 2.4. | Собеседование с администрацией учреждения. |  |  |
| **3.**3.1. | *Индивидуальная часть*Совместная разработка системы занятий |  |  |
| 3.2. | Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий |  |  |
| 3.3. | Посещение занятий,подробный анализ |  |  |
| 3.4. | Беседы и консультации с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания |  |  |
| 3.7. | Отчет о проделанной работе на заседании отдела |  |  |
| 3.8. | Подготовка характеристики с оценкой работы молодого педагога за весь период адаптации |  |  |

Учитель – наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение №2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заключение****по итогам адаптации к педагогической деятельности****молодого педагога****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(**Ф.И.О., должность**)**Период адаптации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Выполнены следующие виды работ:**1. посещено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занятий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий;
2. проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тематических консультаций, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесед;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка прохождения первичной адаптации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерные критерии оценки** | **Комментарии, отзыв** |
| Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям |  |
| Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов |  |
| Освоение практических методов работы |  |
| Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами |  |

**Заключение:**1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительнаяпрофподготовка по следующим направлениям:

А) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наставник Ф.И.О. Подпись |