

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
« СОШ « Агалатовский ЦО» (дошкольное отделение)**

**Утверждаю**  
**Зам.директора по ДО**  
**Клявдо М.К.**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**План работы Школы молодого педагога на 2023-2024 учебный год**

**Актуальность и социальная значимость проблемы психолого-педагогического сопровождения молодого специалиста**

Дошкольное образовательное учреждение предоставляет образовательные услуги – помощь главной ячейки общества – семье, в воспитании и развитии ребёнка – дошкольника.

Обновление рабочего коллектива – норма успешного существования любой профессиональной группы.

Сегодня, в эпоху реформы системы образования, вопрос о работе в дошкольных образовательных учреждениях молодых специалистов поднимается на различных уровнях. А между тем, по-прежнему существует проблема, как привлечь в детский сад грамотных молодых специалистов, и что еще существеннее, как удержать их.

Согласно статистике, из выпускников педагогических вузов только небольшая часть идет работать в детские сады, к тому же очень часто среди них те, кто не нашел себе более высокооплачиваемой работы. Но еще, более печальнее тот факт, что из этих молодых специалистов почти половина уходит из системы образования через несколько лет.

Вопросы, которые надо решать, очень много: это и финансовая поддержка, и система наград и поощрений, и адаптация в коллективе, и, наконец, методическая подготовка. Некоторые вопросы (финансовые или проблемы престижа профессии воспитателя в обществе) не находятся в компетентности администрации образовательного учреждения, это дело времени и вопрос многих образовательных реформ. А вот проблема адаптации в коллективе, создание эмоционально-благоприятной атмосферы, вопросы методической подготовки грамотного специалиста вполне можно решать в стенах образовательного учреждения.

**Цель:** обеспечение профессионального и творческого роста молодых педагогов в условиях реализации ФГОС ДО.

**Задачи «Школы молодого воспитателя»:**

- 1) Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодых педагогов в коллективе;
- 2) Формировать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками педагогического процесса;
- 3) Совершенствовать качество воспитательно-образовательного процесса путём повышения профессионального мастерства молодых специалистов;

- 4) Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре (под корпоративной культурой мы понимаем устойчивый, сложившийся в процессе жизнедеятельности ДОУ, стиль работы его сотрудников, принципы организации внутренних процессов учреждения и стратегии деятельности, обеспечивающих стабильное функционирование и развитие) ДОУ, объединять вокруг его традиций.

**Основные направления деятельности «Школы молодого воспитателя»:**

- создание условий для лёгкой адаптации молодого специалиста на работе;
- обеспечение необходимыми знаниями, умениями, навыками;
- обеспечение методической литературой, материалами перспективного планирования, дидактическим материалом, знакомство с методическим кабинетом;
- формирование авторитета педагога, уважения, интереса к нему у детей и их родителей;
- оказание поддержки со стороны коллег.

Деятельность «Школы молодого воспитателя» строится **на принципах, наиболее значимых на начальном этапе работы:**

**Принцип сотрудничества и диалога** позволяет создать в ходе занятий атмосферу доброжелательности, эмоциональной раскрепощенности среди начинающих педагогов и опытных специалистов

**Принцип системности** — непрерывности образования, накопления опыта;

**Принцип многоуровневой дифференциации** — организация подгрупп для занятий по стажу работы, по уровню квалификационной категории педагогов, по выявленным проблемам в работе

**Прогнозируемые результаты:**

- умение применять психолого-педагогические знания в воспитательно-образовательной работе с ребенком;
- аналитические умения, позволяющие проводить анализ выполняемых в педагогическом взаимодействии с ребенком требований, оценивать данные требования
- умение планировать, подготавливать и осуществлять процесс воспитательно-образовательной работы с ребенком;
- умение анализировать индивидуальные качества ребенка и организовывать психолого-педагогическую поддержку развития ребенка;
- умение анализировать развивающую среду в дошкольном образовательном учреждении и создавать эстетически грамотно организованную и психологически комфортную развивающуюся среду в нем;
- умение использовать современные инновационные технологии в образовательно-воспитательном взаимодействии с ребенком;
- достижение профессиональных успехов и занятие достойного личностному потенциалу каждого педагога места в образовательном пространстве ДОУ.

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) устанавливает систему наставничества в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский Центр Образования» (дошкольное отделение) (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (приказ "1155 «т 17.10.2013 г.)

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста или начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов Учреждения.

1.7. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб профессиональной деятельности участников движения.

### **2. Цели и задачи движения наставничества**

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым специалистам и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

#### **2.2 Задачи наставничества:**

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

а) в проектировании и моделировании образовательного процесса;

б) в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

в) в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;

г) в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;

д) в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;

е) способствовать успешной адаптации к педагогической культуре, правилам внутреннего распорядка в Учреждении.

### **3. Содержание наставничества:**

#### **3.1. Педагог-наставник:**

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения обучающихся;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами Основной образовательной Программы дошкольного образования;

- передаёт свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетенции начинающего педагога.

#### **3.2. Педагогический совет:**

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем образовательным областям – физического, познавательного, художественно-эстетического, речевого, социально-коммуникативного развития) деятельности педагогов.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта директора Учреждения. Распорядительный акт о закреплении наставника издаётся не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста и начинающего педагога на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной работы;

- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более пяти подшефных педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста или начинающего педагога, за которым он будет закреплён.

4.7. Замена наставника производится распорядительным актом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми специалистами или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. За работу наставник получают доплату в соответствии распорядительного акта директора Учреждения через фонд стимулирования.

#### **5. Обязанности наставника**

5.1. Знание требований законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

5.2. Изучение деловых и нравственных качеств молодого специалиста или начинающего педагога: отношение молодого специалиста или начинающего педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям, его увлечения, круга досугового общения.

- 5.3. Введение в должность и сопровождение в работе.
- 5.4. Проведение необходимого обучения; контроль и оценка самостоятельного проведения молодым специалистом или начинающим педагогом образовательной деятельности и других мероприятий.
- 5.5. Разработка совместно с молодым специалистом плана самообразования, конкретизация задания и определения срока их выполнения, контроль за работой, оказание необходимой помощи.
- 5.6. Оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного Проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.7. Развитие положительных качеств молодого специалиста или начинающего педагога, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, соблюдение норм педагогической этики.
- 5.8. Участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, внесение предложений о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 5.9. Подводить итоги профессионального роста молодого специалиста или начинающего педагога, составлять отчёт по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставника**

- 6.1. Подключать с согласия директора Учреждения и заместителя директора по воспитательной работе Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- 6.2. Требовать рабочие отчёты у молодого или начинающего педагога, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности молодого специалиста**

- 7.1. Изучать ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определённые сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Посещать другие образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

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

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- распорядительный акт директора Учреждения об организации наставничества;

наставничества;

- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

вопросы наставничества;

- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по воспитательной работе следующие документы:

- отчёт о проделанной работе;
- план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста или начинающего педагога.

наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста или начинающего педагога.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом.

9.4. Положение действует до принятия нового Положения.

## План работы Школы молодого педагога на 2023-2024 учебный год

месяц	Содержание работы	цель
сентябрь	<p>1. Знакомство с нормативно – правовой базой учреждения: Изучение документов: — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ — Конвенция о правах ребенка — Устав ДООУ — Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 1.2.3685-21</p> <p>2. Мониторинг детского развития;</p> <p>3. Помощь в планировании воспитательно – образовательного процесса в детском саду, оформление и ведение документации в группе.</p>	<p>- повышение профессиональных знаний педагогов нормативных документов, регламентирующих деятельность ДО (ГОСО, СанПиН, Закон «Об образовании РФ»);</p> <p>- изучение видов мониторинга, форм его проведения, подбор диагностического материала;</p> <p>- изучение всех видов планирования (перспективного, ежедневного, календарного, подбор педагогической литературы, дать рекомендации по ведению.</p>
октябрь	<p>1. Планирование и организация работы по самообразованию;</p> <p>2. Проведение родительского собрания Консультация: «Особенности взаимодействия с родителями».</p> <p>3. Организация образовательного процесса в режимных моментах в детского сада. Консультация: «Особенности организации режимных моментов в разных возрастных группах»</p>	<p>- консультация « Планирование и организация работы по самообразованию», дать рекомендации по ведению документации;</p> <p>- обсуждение возможных тем родительского собрания на начало учебного года;</p> <p>- просмотр молодыми специалистами организации режимных моментов у педагогов с большим стажем работы, ответы на вопросы молодого специалиста.</p>
ноябрь	<p>1. Методика организации и проведения праздников в детском саду;</p> <p>2. Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий</p>	<p>- участие в подготовке к осеннему празднику, просмотр мероприятия, обсуждение праздника.</p> <p>- подбор литературы, изготовление картотеки:</p>



	<p>— Консультация на тему: «Система здоровьесберегающих технологий в ДОУ»;</p> <p>3. Профессиональная адаптация молодого педагога в ДОУ.</p>	<p>«Подвижные игры для детей дошкольного возраста», «Физкультминутки», «Игры по ЗОЖ», «Дыхательная гимнастика», «Пальчиковые игры» ...</p> <p>- тренинг для молодых педагогов.</p>
декабрь	<p>1. Организация образовательной деятельности;</p> <p>2. Формы взаимодействия с семьей, (консультации «Трудовое воспитание в семье» «Нравственное воспитание дошкольника», викторины «Мой край-моя Родина!» и т. д.)</p> <p>3. Организация подготовки детей к празднику и педагогическая позиция при проведении праздника «Новый год».</p>	<p>- просмотр молодым специалистом НОД, обсуждение задач, технологий и результативности;</p> <p>- консультация, подбор литературы для изучения, совместное планирование работы с родителями-познакомить с различными инструкциями в детском саду, помочь осознать серьезность их исполнения.</p>
январь	<p>1. Посещение НОД с целью выявления профессиональных затруднений;</p> <p>2. Использование различных технологий в образовательной деятельности детей;</p> <p>3. Проведение родительского собрания в нетрадиционной форме.</p>	<p>- консультация, просмотр, обсуждение НОД;</p> <p>- консультации, советы по целесообразности их использования;</p> <p>- обсуждения темы, составления плана, помощь в подготовке и проведении.</p>
февраль	<p>1. Основные проблемы в педагогической деятельности молодого специалиста;</p> <p>2. Использование педагогических проектов для развития детей;</p> <p>3. Развивающая предметно-пространственная среда ДОУ.</p>	<p>- консультация и ответы на интересующие молодого специалиста вопросы;</p> <p>- совместное планирование проекта, помощь в его реализации;</p> <p>- обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала).</p>
март	<p>1. Информирование родителей о жизни детей в детском саду;</p> <p>2. Итоговый мониторинг;</p> <p>3. Современные образовательные</p>	<p>- консультация о правилах оформления родительских уголков, наличие материала, формах их оформления;</p> <p>- изучение особенностей проведения мониторинга;</p> <p>- изучение и анализ</p>

	технологии.	использования в работе.
апрель	1.Использование ИКТ в деятельности воспитателя; 2. Проведение мониторинга; 3. Использование авторских пособий и технологий в развитии детей.	- консультация, приемы использования в работе; - контроль за проведением; - консультация, приемы использования в работе;
май	1.Подведение итогов работы с молодыми педагогами «Достижения педагогической деятельности»; 2.Анализ работы ШМП за 2023-2024 учебный год; 3.Определение основных направлений работы на2024-2025 учебный год. 4.Подготовка к летней – оздоровительной деятельности.	- анкетирование «Мои достижения и проблемы за период работы в ДОУ»; - обсуждение проблем и затруднений реализации плана работы ШМП;  - консультации, документация, закаливание, оформление родительского уголка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Памятка для молодого педагога

- 1.В группу приходите немного раньше, убедитесь, что все готово к приему детей, к занятиям, имеются необходимые наглядные пособия, мебель хорошо расставлена.
- 2.Прием детей начинайте бодро, энергично, позитивно. Организуйте деятельность так, чтобы каждый воспитанник постоянно был занят делом.
- 3.Воспитанников необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуации, стимулировать их умственное напряжение. Темп занятия необходимо контролировать, помогать тем, кто затрудняется. Держите в поле зрения всех воспитанников и более всего тех, у кого неустойчивое внимание, кто часто отвлекается.
- 4.Оценивая знания, мотивируйте своих воспитанников, придавая своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите воспитаннику, над чем следует поработать, чтобы получить более высокую оценку.
- 5.Занятие заканчивайте общей оценкой деятельности группы и отдельных воспитанников.
- 6.Занятие всегда нужно прекращать в соответствии с расписанием. Дежурным необходимо напоминать об их обязанностях, особенно в первое время.
- 7.Постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.

8. В ситуациях недисциплинированности воспитанников, старайтесь обходиться без помощи других педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к другим воспитанникам, найдите свой «ключ» к ним.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **Памятка для наставника**

1. Вместе проанализируйте рабочие программы и пояснительные записки к ним.
2. Составьте совместно тематический план, обратите внимание на подбор материала для повторения, практических, самостоятельных работ.
3. Оказывайте помощь при подготовке к занятиям, к первой встрече с воспитанниками. Трудные темы разбирайте совместно.
4. Готовьте и подбирайте дидактический материал совместно, а также отбирайте вместе наглядные пособия, произведения, образцы и др.
5. Посещайте занятия молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои занятия, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования.
7. Без назидания, доброжелательно делитесь опытом, демонстрируя свою работу.
8. Своевременно, терпеливо и настойчиво помогайте, никогда не забывайте отмечать успехи в работе.
9. Помогите молодому педагогу научиться не копировать готовый материал, не надеяться на имеющиеся разработки, а и накапливать собственный педагогический опыт.

**Протокол №1**  
**заседания Школы молодого педагога**  
**от 28.09.2023 года**

**Присутствовали:**

1. Клявдо М.К.- зам.директора по ДО, руководитель ШМП
2. Маньковская Д.Е.– воспитатель группы общеразвивающей направленности детей 4-5 лет
3. Демкович О.Н. – воспитатель группы общеразвивающей направленности детей 6-7 лет
4. Запорожец Н.А. – воспитатель группы общеразвивающей направленности детей 5-6 лет
5. Абрашина И.А.– молодой педагог, воспитатель группы общеразвивающей направленности детей 5-6 лет

**Отсутствовали:** 5 чел.

**Повестка:**

Работа с нормативными документами.

**Цель:** повышение профессиональных знаний педагогов нормативных документов, регламентирующих деятельность ДО (СанПиН, Закон «Об образовании РФ»)

**Оборудование:** выставка нормативных документов.

1. С федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 года молодой специалиста познакомила Клявдо М.К.- зам. директора по ДО. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
2. В выступлении Демкович О.Н. говорилось о том, что деятельность воспитателя регламентируется законодательными и нормативно-правовыми документами, а также внутренними локальными актами учреждений в соответствии с их видом и типом:
  - Конвенция о защите прав человека и основных свобод;
  - Конвенция о правах ребенка;
  - Конституция РФ;
  - Трудовой Кодекс РФ;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог»
- Письмо Министерства образования и науки №08-249 от 28.02.2014 г. "Комментарии к ФГОС дошкольного образования"
- Примерная основная образовательная программа дошкольного образования
- Локальные акты ДОУ (Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностная инструкция).

В заключение молодой педагог был проинформирован о том, что каждый воспитатель должен работать над повышением профессионального роста, изучать, систематизировать и внедрять в практику своей педагогической деятельности технологии обучения, различные методики, формы и приёмы работы с дошкольниками.

**Решение:**

1. Уточнить и систематизировать знания педагога о нормативных документах, регламентирующих деятельность ДО;
2. Активизировать педагогическое мышление педагога, стимулировать развитие активности;
3. Поддерживать интерес педагога к дальнейшему изучению документов;
4. Организовать наставничество над молодым специалистом на 2023 – 2024 уч. год

*Председатель – Клявдо М.К. – зам. директора по ДО*

*Секретарь – Запорожец Н.А. - воспитатель*