**Организация наставничества в ДОУ**

**О чем речь?** Наставничество в ДОУ представляет собой кадровую технологию, целью которой является передача опытными педагогами имеющихся у них знаний и навыков молодым специалистам.

**На что обратить внимание?** Нецелесообразно назначать наставника на какой-то строго определенный срок – полгода или год. Все заканчивается только тогда, когда сопровождаемый становится способен самостоятельно разрешать все профессиональные проблемы.

**Необходимость наставничества воспитателей ДОУ**

Когда новоиспеченный педагог впервые переступает порог детского сада, оставив за собой академические стены университета или колледжа, он сталкивается с реальностью профессиональной жизни, наполненной непривычными вызовами. В его арсенале – обширные теоретические знания и стремление воплотить их в жизнь, однако неизведанный мир практической педагогики таит в себе множество неожиданностей. В

этот переломный момент крайне важна поддержка и руководство от более опытного наставника, который поможет молодому специалисту не только адаптироваться к новой роли, но и принять решение о своем будущем в этой профессии.

Реализация наставничества в детском образовательном учреждении (ДОУ) является ключевым аспектом поддержки профессионального роста молодых специалистов и обмена опытом между коллегами. Ментор играет важную роль в преодолении различных препятствий, с которыми индивидуум не может справиться самостоятельно. Такое явление, когда педагогу не удаётся самому преодолеть препятствия, получило название «образовательный дефицит», центральной чертой которого является отсутствие у человека самостоятельности.

В числе внешних препятствий могут быть нехватка ресурсов для осуществления личных проектов или недостаток организационной поддержки и других важных элементов. Однако как только новоиспеченный воспитатель заполнит пробелы в своих внутренних образовательных потребностях, он сможет самостоятельно

После обучения под руководством опытного наставника начинающий специалист:

* **научится без труда организовывать и проводить образовательные занятия** в любых условиях, включая родительские собрания;
* **сможет установить продуктивное общение с коллегами**, родителями и детьми, основанное на взаимопонимании и сотрудничестве;
* **получит возможность участвовать в мероприятиях** на разных уровнях;
* **сможет совершенствовать**свои профессиональные качества и навыки;
* **через два года после начала практики будет иметь право претендовать на получение первой квалификационной категории**, подтверждающей его соответствие занимаемой должности.

Работа наставника в ДОУ заключается в том, чтобы подопечный научился самостоятельно действовать, решать возникающие проблемы, преодолевать препятствия, управлять процессами своего развития, обучения, адаптации и карьерного продвижения.

**Формы наставничества в ДОУ**

Модель наставничества в ДОУ представлена в разнообразных форматах, включая персональное обучение, работу с группами, коллективные сессии, взаимное обучение и интерактивное обучение через интернет

* **при персональном подходе наставник тщательно занимается каждым подопечным**, уделяя внимание его уникальным профессиональным навыкам и личным характеристикам;
* **в рамках групповой методики наставник или целая команда руководителей занимается несколькими сопровождаемыми**, объединенными общими профессиональными потребностями, способствуя их совместному развитию и обучению;
* **организация коллективного наставничества подразумевает ведение работы с большой группой подопечны**х, каждый из которых сталкивается со своими уникальными профессиональными недостатками;
* **система взаимной поддержки реализуется через обмен опытом между подопечными**, страдающими от различных профессиональных проблем;
* **в условиях современности активно развивается и онлайн-поддержка**, предоставляющая помощь на расстоянии с применением всевозможных интернет-технологий, включая социальные сети.**олее 500 000 пользователей!**

Несмотря на разнообразие форм наставничества в ДОУ, наиболее результативной и часто применяемой является индивидуальная поддержка, предполагающая персонализированный подход к каждому подопечному.

**Организация процесса наставничества в ДОУ**

Процесс назначения наставников для молодых специалистов инициируется руководителем ДОУ через специальный приказ. Документ, который фиксирует выбор наставника, должен быть выпущен в течение двух недель после того, как новый сотрудник приступил к своим обязанностям.

Ответственность за координацию деятельности наставников лежит на плечах заместителя руководителя по воспитательно-методической работе (ВМР). При выборе наставника особое внимание уделяется его профессиональным и личным качествам, среди которых:

* высокая квалификация;
* умение эффективно общаться и адаптироваться в различных ситуациях;
* успешный опыт в области воспитания и методики обучения;
* стабильность в достижении результатов;
* обширный жизненный опыт;
* желание и способность делиться своими знаниями и навыками;
* не менее пяти лет работы в сфере образования.

В ДОУ роль наставника начинающему специалисту отводится с учетом обоюдного желания обеих сторон и получает официальное утверждение от руководства после обсуждения на педагогическом совете.

Если возникает необходимость в смене наставника, например, из-за его увольнения, перехода на другую должность, дисциплинарных проблем или психологической несовместимости с подопечным, решение принимает директор и отражает его в соответствующем приказе о наставничестве в ДОУ.

Эффективность наставничества в ДОУ оценивается через достижения молодых подопечных, в том числе их участие в конкурсах и проектах, а также способность решать поставленные задачи в ходе обучения, что проверяется на различных этапах контроля.

**Обязанности наставника и молодого специалиста**

Разберем, в чем состоят задачи наставника, а в чем – молодого специалиста.

**Задачи наставника**

1. **Наставник обязан овладевать знаниями о законодательных и нормативных документах**, касающихся сферы образования, а также прав, предоставляемых педагогам в их профессиональной среде.
2. **В его функции входит анализ профессиональных и личных качеств новых сотрудников**, включая их отношение к учебному процессу, коллективу, воспитанникам, их родителям, а также увлечения и социальную активность.
3. **Он подготавливает новичков к началу их трудовой деятельности**, проводит инструктаж и обучение, следит за их самостоятельной работой, оценивая и корректируя её.
4. **Совместно с новыми специалистами разрабатывает планы их профессионального развития**, назначает задачи с конкретными сроками и контролирует их выполнение, оказывая поддержку по мере необходимости.
5. **Предоставляет персонализированную помощь в освоении педагогической профессии**, включая методики проведения занятий, а также помогает выявлять и исправлять ошибки.
6. **Стимулирует развитие положительных личных и профессиональных качеств** у начинающих специалистов, включая участие в жизни коллектива и расширение их культурного и профессионального кругозора.
7. **Активно участвует в диалоге о педагогической и общественной деятельности новых сотрудников**, предлагая меры поощрения или коррекции в зависимости от обстоятельств.
8. **В завершение периода адаптации составляет отчет по наставничеству в ДОУ**, а конкретнее – отчет о профессиональном развитии и адаптации новых специалистов, предлагая рекомендации для их дальнейшего профессионального пути.

**Задачи начинающего специалиста**

1. **Осваивать законодательную базу Российской Федерации**, касающуюся его профессиональной сферы, изучать структуру и специфику работы организации, а также требования к занимаемой должности.
2. **Следовать разработанному плану профессионального роста**, соблюдая установленные сроки.
3. **Постоянно работать над совершенствованием своих профессиональных умений и навыков**, необходимых для качественного выполнения текущих задач.
4. **Обучаться у наставника, перенимая передовые методы работы**, строить эффективные взаимоотношения для успешного обмена опытом.
5. **Повышать свой образовательный и культурный уровень**, что способствует личностному росту и расширению профессиональных горизонтов.
6. **Регулярно отчитываться о своей деятельности перед наставником**, демонстрируя результаты работы и получая обратную связь для дальнейшего развития.

Теперь давайте разберемся в механизме работы системы

**Диагностика образовательных дефицитов подопечного**

Основой программы наставничества в ДОУ является выявление образовательных дефицитов. Для этого применяются различные методики:

* самоанализ и оценка собственных профессиональных достижений через анкеты, карты для самооценки и выявления сложностей;
* диагностики, включающие опросы, беседы, наблюдения и анализ документов и результатов работы;
* экспертный анализ с помощью тестирования, профессиональных задач и кейсов;
* мониторинг деятельности через наблюдения, посещения и диагностические задачи, использующие оценочные инструменты;
* использование автоматизированных систем для определения пробелов в различных компетенциях также играет важную роль в этом процессе.

**Составление плана работы**

Менторы создают программу обучения для начинающих педагогов, следуя специально разработанному плану наставничества в ДОУ. Этот план включает различные мероприятия, направленные на то, чтобы помочь новичкам адаптироваться к новой рабочей среде, стать частью коллектива и развить практические профессиональные умения.

В программе обучения предусмотрены следующие ключевые аспекты:

1. **Формулирование целей и задач**. Определение конкретных целей и задач для каждого начинающего учителя, исходя из его текущих трудностей и потребностей. Например, если новичок испытывает сложности с установлением первоначального контакта с учениками, ментору предстоит помочь ему преодолеть этот барьер.
2. **Проведение адаптационных мероприятий**. Введение включает знакомство с подшефным педагогом и представление ему годового плана образовательного учреждения, выявление личных и профессиональных качеств, а также поддержку в выборе направления для самообразования.
3. **Обучение работе с документацией**. Поскольку новички часто сталкиваются с трудностями в ведении документации, в план включается разработка навыков эффективного документооборота и оценки результативности образовательного процесса.
4. **Обмен опытом и методиками.** На промежуточном этапе менторства особое внимание уделяется формированию у начинающих педагогов собственного набора методов и приемов работы, а также их применению через участие в мастер-классах, семинарах и практикумах.
5. **Контроль и оценка работы**. На заключительном этапе менторство направлено на контроль выполнения рекомендаций и исправление ошибок в работе.

В план включаются мероприятия для оценки эффективности работы учителя, такие, как анализ его уроков и документации.

**Методы наставничества**

Начальный этап оценки образовательных пробелов подопечного играет ключевую роль в разработке эффективного образовательного плана наставничества в ДОУ, выборе наилучших подходов для взаимодействия с начинающим педагогом и формировании его программы.

В процессе применяются разнообразные стратегии, включая:

* **взаимное планирование**учебных мероприятий с наставником, поддержку в подготовке плана организованных учебных занятий;
* **предложение методической литературы**, ознакомление с учебными ресурсами группы и образовательного учреждения;
* **наблюдение**за занятиями начинающего педагога с последующим анализом, приглашение его наблюдать за уроками наставника, включая открытые уроки с обсуждением;
* **содействие**в подготовке материалов для родительских консультаций;
* **поддержку в самообразовании** и подготовке к совещаниям педагогов;
* **организацию обсуждений**и групповой рефлексии для оценки и анализа полученного опыта;
* **создание специальных условий**для расширения опыта и стимулирования развития через различные активности, включая игры и коммуникативные задания.

Инновационные методы, такие как творческие группы, профессиональные конкурсы, дискуссионные платформы типа круглого стола, мозгового штурма, мастер-классы и деловые игры демонстрируют высокую эффективность в дополнение к традиционным методам ведения работы.

**Стадии работы с подопечными**

Наставничество в ДОУ в процессе профессионального развития включает в себя эволюцию от начального уровня, когда человек даже не осознает своих пробелов в знаниях, до момента, когда навыки становятся настолько интуитивно понятными, что их применение происходит автоматически.

Этот путь начинается с состояния, когда подопечный не замечает своих недостатков в определенной области, например, когда он не осведомлен о своем незнании конкретных технологий из-за отсутствия с ними предыдущего контакта.

Затем наступает момент осознания собственных пробелов, когда человек понимает, что ему чего-то не хватает для выполнения новых задач.

Далее следует этап активного обучения и совершенствования, в ходе которого молодой специалист приобретает необходимые знания и умения, достигая тем самым уровня сознательной компетентности. Это время, когда он может не только эффективно применять новые навыки, но и делиться своими знаниями с другими, становясь наставником.

Финальная стадия – это когда навыки и знания становятся столь естественными и автоматическими, что их применение не требует осознанного усилия. В этот момент задача наставника заключается в помощи педагогу в осознании и систематизации его глубоких, подсознательных знаний для дальнейшего их совершенствования и передачи опыта.

**Часто задаваемые вопросы о наставничестве в ДОУ**

Отвечаем на популярные вопросы.

**Какие нормативные акты устанавливают порядок наставничества в системе ДОУ?**

Документация, лежащая в основе наставничества в ДОУ, включает в себя ряд ключевых элементов. Среди них – нормативное Положение «О наставничестве» в ДОУ, приказы руководства по организации этого процесса, планы наставнической деятельности, записи с собраний педагогического совета, где обсуждались аспекты наставничества, а также методические указания и аналитические обзоры по лучшим практикам наставничества в ДОУ.

**Какова рекомендуемая продолжительность периода наставничества в ДОУ?**

Что касается продолжительности наставнического процесса, то она не может быть сведена к однократным встречам или кратковременным мероприятиям, поскольку целью является преодоление профессиональных недостатков и формирование у наставляемых способности самостоятельно решать профессиональные задачи.

Поэтому фиксировать окончание наставничества следует на основании достигнутых результатов, а не по истечении заранее установленного временного интервала, такого как шесть месяцев. Это подчеркивает важность индивидуального подхода и достижения конкретных целей в рамках наставничества в ДОУ.

**Какие отчетные материалы обязан предоставить наставник по завершении периода наставничества?**

По окончании периода наставничества наставник обязан предоставить заместителю руководителя отдела по воспитательной и методической деятельности комплект документов в течение 10 дней. В этот комплект входят отчет о выполненной работе по наставничеству в ДОУ, план действий на период профессионального развития с оценками и замечаниями наставника по итогам работы, а также рекомендации для дальнейшего развития молодого специалиста или новичка.

**Какие качества должен иметь наставник, чтобы быть профессионально подготовленным?**

Что касается профессиональных черт, которыми должен обладать наставник, то ему следует значительно превосходить своего подопечного в определенных аспектах. Это включает в себя отсутствие профессиональных недостатков, которые имеются у подопечного, а также наличие у наставника опыта в преодолении профессионального дефицита. Важно, чтобы наставник не только имел такой опыт, но и мог отражать его в своей работе, применяя для помощи подопечному.

Наставничество в ДОУ представляет собой непрерывный обмен идеями, в ходе которого наставники должны подходить к общению с начинающими педагогами с уважением и терпением, активно делиться с ними знаниями и опытом без критики, при этом не забывая выделять успехи и поощрять инновационные методы в их деятельности. С другой стороны, начинающие специалисты также обязаны проявлять инициативу и стремление к совершенствованию под руководством своих менторов.