

Наставничество как фактор становления профессиональной деятельности молодых специалистов ДОО

Л. С. Вакуленко,
Ю. В. Ахтырская, О. А. Кернер

В практике работы любой образовательной организации часты случаи, когда принятый на работу педагог — недавний выпускник вуза или колледжа, сдавший (зачастую на высший балл!) все выпускные экзамены и защитивший дипломную работу, — в реальности испытывает большие трудности в начале своей профессиональной карьеры. Этот факт объясняется естественным процессом адаптации сотрудника к новым условиям (переход от учебной деятельности к трудовой или от одной профессии к другой), а также неким разрывом между теорией и практикой, т. е. по сути разницей в требованиях организаций, находящихся на разных ступенях образования, к компетентностям выпускника. Найти готового специалиста, который сможет приступить к работе без специально организованного сопровождения, почти невозможно.

Молодые специалисты часто нуждаются в более глубоком знании психологии дошкольников, методик дошкольного образования, в освоении новых педагогических технологий. Это вовсе не означает низкое качество подготовки студентов в вузах и колледжах. Сами начинающие педагоги отмечают, что в процессе освоения профессии часть информации ими сознательно упускалась, поскольку они на тот момент считали ее ненужной.

Но уже в первые дни пребывания в детском саду не в качестве гостя-практиканта, а работника они существенно меняют мировоззрение, расставляют иные приоритеты, формируют новые интересы.

Прежде чем охарактеризовать понятие «наставничество», следует коснуться корпоративного обучения, которое является неотъемлемым объемным направлением методической работы в ДОО применительно ко всем его сотрудникам.

Для результативного и качественного обучения применяют две системы — «внутренняя школа» и «внешняя школа». «Внутренняя школа» — советы и рекомендации наставника на своем рабочем месте, индивидуальный способ обучения, передача личного опыта и наблюдений. «Внешняя школа» — обучение в формате тренингов, семинаров или лекций, проводимых собственными или приглашенными специалистами. Для становления профессионализма нового сотрудника следует сочетать в обучении обе эти школы. Именно тогда персональные приемы и компетенции педагога-мастера будут наложены на общие знания и умения нового сотрудника в контексте современной ситуации в образовательном сообществе.

Наставничество предполагает индивидуальную работу с молодыми (до 30 лет) и начинающими (после 30 лет) педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО или

имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

В ДОО система наставничества регламентируется «Положением о наставничестве» (см. приложение 1).

С позиции администрации ДОО наставничество является одним из методов адаптации к профессии и позволяет ДОО практически «воспитывать» кадры со специфическими знаниями и навыками, актуальными в данный момент и с учетом детско-родительского контингента, специфики конкретного педагогического коллектива и прочих аспектов.

Начинающему педагогическому работнику наставничество дает возможность получить поддержку опытного сотрудника, укрепить уверенность в собственной состоятельности и профессиональной компетентности.

Педагогу-мастеру наставничество позволяет передать свой педагогический опыт, поделиться персональными приемами непосредственно с начинающим специалистом.

Таким образом, **наставничество позволяет:**

- повысить уровень профессиональной подготовки и квалификации молодого педагогического работника;
- создать положительный настрой в профессиональной деятельности;
- быстрее достичь рабочих показателей, необходимых ДОО;
- передать накопленный наставниками опыт;
- регулировать текучесть кадров.

В процессе обучения наставник предоставляет новичку необходимую для работы информацию, отслеживает процесс усвоения знаний, формирование нужных навыков, мотивацию к работе. Обучение проходит непосредственно на рабочем месте, иллюстрирует реально возникающие ситуации и весь трудовой процесс, что позволяет реализовать на практике полученные теоретические знания.

Возможно индивидуальное и коллективное наставничество, когда за молодым или начинающим специалистом закрепляется один или несколько наставников.

Наставничество предусматривает наличие **критериев** к отбору самого педагога-мастера. Им может быть выбран только тот работник ДОО, который отвечает ряду требований:

— является профессионалом в педагогической деятельности;

— обладает коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

— имеет стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию;

— желает стать наставником.

Основные **задачи** педагогического наставничества:

— ускорение процесса обучения основным навыкам ведения профессиональной деятельности;

— адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении;

— развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности, сознательно и творчески относиться к выполнению обязанностей;

— привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО.

Показателем эффективности работы наставника является своевременное и качественное выполнение поставленных перед молодым педагогом в период наставничества задач.

Организация наставничества включает в себя **три этапа**.

Первый этап — адаптационный. Определяются обязанности и права молодого педагогического работника, а также исходный объем его знаний и умений, чтобы выработать программу наставничества.

Процесс повышения профессионализма молодых специалистов строится с учетом следующих факторов:

— базового образования;

— личных особенностей (творческий потенциал, индивидуальный стиль, способы усвоения информации и т. п.);

— педагогических потребностей.

Второй этап — основной. Педагог-мастер разрабатывает и реализует программу наставничества, предоставляет молодому специалисту материалы для самосовершенствования.

Соответственно, должен быть разработан индивидуальный **план наставничества** на определенный период с конкретным содержанием, сроками исполнения и формой работы, направленный на:

— знакомство «новичка» с программами, реализуемыми ДОО и рабочей документацией;

— педагогическое самообразование и самовоспитание молодого специалиста;

— участие в работе методических объединений, творческих групп;

— участие в режимных моментах и мероприятиях ДОО.

Пример плана наставничества представлен в приложении 2. Содержательно он логически взаимосвязан с ООП ДО ГБДОУ № 62 Приморского района Санкт-Петербурга, базирующейся на проектном методе, широко использовании современных образовательных технологий. Таким образом, данный план в каждом конкретном ДОО будет содержать свои уникальные пункты.

Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы (беседами, консультациями, посещениями и обсуждениями занятий) имеют инновационные: психологические тренинги, творческие группы, конкурсы, «круглые столы», «мозговой штурм», разработка и презентация моделей занятий с детьми.

Педагог-мастер может помочь молодому коллеге создать личную страничку на сайте ДОО, куда размещаются консультации для родителей, педагогические находки и тренинги.

Следует подчеркнуть взаимовыгоду такого сотрудничества педагога-мастера и новичка в **русле аттестации на педагогическую категорию**.

Разумеется, в каждом регионе свои требования, но во многих они схожи. В Санкт-Петербурге «Экспертное заключение об уровне профессиональной

деятельности педагогического работника ДОО» включает раздел «Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий», а в нем — пункт 2.7: «Исполнение функций наставника». В соответствии с ним, наставник может вложить в портфолио копию локального акта (приказ о назначении наставником), заверенную работодателем, и получить за это 30 баллов для достижения необходимых 120 или 270 (в зависимости от категории количество баллов приведено для воспитателя). Отметим, что несколько сложнее воспользоваться такой возможностью узким специалистам (например, инструктору по физической культуре или музыкальному руководителю), поскольку в детском саду может быть только один специалист нужного профиля. Но и из этой ситуации есть выход: договор о сетевом взаимодействии между ДОО или помощь Отдела образования позволяют официально закреплять за наставником специалиста из другой организации. В свою очередь начинающему педагогу гораздо проще написать конспекты, провести открытые мероприятия, разработать презентации, методические материалы, текст доклада под руководством опытного коллеги и тоже набрать необходимые баллы к аттестации.

Третий этап — контрольно-оценочный. Наставник анализирует проделанную работу, выявляет ошибки и недочеты, ставит задачи по их устранению, определяет степень готовности к самостоятельному выполнению функциональных обязанностей молодого педагогического работника.

Педагог-мастер не просто передает начинающему специалисту необходимую информацию, но также и контролирует ее усвоение, указывает на ошибки, недочеты и заблуждения путем конструктивной критики, корректирует выполнение трудовой функции.

Результатами введения системы наставничества являются:

— отлаженное взаимодействие молодого педагога и наставника, а

также специалистов и администрации учреждения;

— усвоение эффективных форм и методов работы для профессионального становления молодого специалиста;

— самообразование молодого педагогического работника, что позволяет ему пополнять и конкретизировать свои знания, осуществлять анализ возникающих в работе ситуаций.

Использование системы наставничества в ДОО позволяет начинающим педагогам быстро адаптироваться к работе в детском саду, придать уверенности в собственных силах, убедиться в верности профессионального выбора, научиться плодотворно взаимодействовать со всеми участниками педагогического процесса, проявить себя, получить мотивацию к дальнейшему самообразованию.

В коллективе, где грамотно построена система наставничества, есть поощрение взаимопомощи, творческих начинаний; начинающий педагог быстро и безболезненно адаптируется к новым условиям работы.

Литература

1. Бережнова О. В., Тимофеева Л. Л.

Оценка профессиональной деятельности педагога детского сада. Методическое пособие. — М., 2014.

2. Наставничество в ДОО / портал информационной поддержки специалистов дошкольных организаций Ресурсы образования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.resobr.ru/article/39808-organizatsiya-raboty-s-molodymi-pedagogami-v-dou?ustp=W&ustp=W> (дата обращения: 20.02.2017).

3. Наставничество как метод обучения персонала. Помощь молодым специалистам на новой работе/ FB.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://fb.ru/article/254159/nastavnichestvo-kak-metod-obucheniya-personala-pomosch-molodyim-spetsialistam-na-novoy-rabote> (дата обращения: 20.02.2017).

4. О роли наставничества в дошкольном образовательном учреждении/ Дошкольная академия /

Выпуск № 60—61, октябрь 2015 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://io.nios.ru/articles2/74/10/o-rol-i-nastavnichestva-v-doshkolnom-obrazovatelnom-uchrezhdenii> (дата обращения: 20.02.2017).

Приложение 1

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 00 г. Санкт-Петербурга (далее по тексту ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. Наставничество — разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в ДОО.

1.4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

2. Цель наставничества

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДОО; формирование в ДОО кадрового ядра.

3. Задачи наставничества:

3.1. Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, раз-

витие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности.

3.2. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей

3.3. Развитие у молодого педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.

3.4. Привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОО, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего педагогического работника, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

— педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;

— педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

— педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенной тематике.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО 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 начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на старшего воспитателя ДОО.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подшефного;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

6. Обязанности наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогическо-

го работника ДОО по занимаемой должности.

6.2. Изучать деловые и нравственные качества начинающего педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.

6.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий, других мероприятий.

6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.5. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.6. Личным примером развивать положительные качества начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.8. Подводить итоги в устной форме на последнем педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7. Права наставника

7.1. Ходатайствовать перед администрацией ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника.

7.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме.

8. Обязанности начинающего педагогического работника

8.1. Изучать ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.

8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения работниками ДОО.

8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

9. Права начинающего педагогического работника

В период наставничества:

9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

План работы педагога-наставника на ____/____ учебный год

Содержание 1	Сроки 2	Форма работы 3
«Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем)	Август — сентябрь	Собеседование
Консультирование по ООП ДО ГБДОУ _____, разработке рабочей программы	Август — сентябрь	Консультация
Подбор необходимой для работы с детьми литературы, в соответствии с их возрастными особенностями и задачами реализуемой ДОО программы; книг по педагогике, детской, возрастной и социальной психологии; психологии отношений, возрастной физиологии (в библиотеке детского сада и самостоятельно)	Август — сентябрь	Практикум
Знакомство с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями (ТРИЗ, ИКТ, здоровьесберегающие, развивающие, обучение в сотрудничестве, проектный метод и др.). Рекомендации по поиску необходимой информации в сети Интернет	Август — сентябрь	Консультация
Проведение инструктажа молодого педагогического работника	Август — сентябрь	Беседа-инструктаж
Знакомство с рабочей документацией в группе: «Журнал воспитателя детского сада», «Планирование воспитательно-образовательной работы» и др.	Август — сентябрь	Консультация
Знакомство с картотекой прогулок, развивающей предметно-пространственной средой группы	Август — сентябрь	Самостоятельно
Знакомство с нормативной документацией: ФГОС; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенция о правах ребенка; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка ОО; правила по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН	Август — сентябрь	Самостоятельно
Совместное составление планирования на предстоящую неделю по выбранной теме проекта работы с детьми	Сентябрь	Практикум
Создание благоприятной обстановки в работе молодого педагогического работника: подбор удобного графика работы, присутствие во время утреннего приема детей, разъяснения по разнообразию игровых форм общения и решению стандартных ситуаций при утреннем приеме ребенка в ДОО в начале учебного года	Сентябрь	Практикум
Знакомство с деятельностью педагога в режимных моментах	Сентябрь	Практикум
Знакомство с картотеками «Потешки» (на все режимные моменты) и методическими рекомендациями «Утренняя гимнастика»	Сентябрь	Самостоятельно
Работа молодого специалиста в качестве ассистента	Сентябрь — октябрь	Практикум
Оказание консультативной помощи по проектированию, моделированию и организации педагогической деятельности молодого сотрудника	Октябрь — ноябрь	Консультация
Помощь в оформлении информационной карты (анкеты) показателей и критериев эффективности деятельности педагогического работника	До 20 декабря, 20 июня	Консультация
Выбор методической темы по самообразованию на следующий учебный год	Апрель	Консультация
Подведение итогов работы за год	Май	«Круглый стол»
Помощь в подборе конкурсов и конференций для участия	В течение учебного года	Консультация
Помощь в подготовке «Индивидуальной папки педагога»	В течение учебного года	Консультация
Знакомство с новыми педагогическими технологиями	В течение учебного года	Самостоятельно
Помощь в организации развивающей предметно-пространственной среды, в организации различных видов деятельности, в т. ч. непосредственно образовательной (НОД), самостоятельной	В течение учебного года	Консультация, наблюдение, анализ
Наблюдение за НОД опытных педагогических работников	В течение учебного года	Наблюдение, анализ
Помощь в ведении рабочей документации в группе: планирование образовательного процесса, табель, диагностика и др. документы	В течение учебного года	Консультация
Использование разных видов контроля за: — организацией развивающей предметно-пространственной среды; — соблюдением правил внутреннего распорядка; — подготовкой, проведением и эффективностью утреннего сбора, организацией игр в центрах активности и утренней гимнастики; — соблюдением педагогом режима в проведении совместной, самостоятельной деятельности и деятельности в режимных моментах; — выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей; — организацией питания детей, сервировки стола, привитием культурно-гигиенических навыков; — воспитательно-образовательной работой с детьми в процессе проведения досугов, утренников и пр.	В течение учебного года	Наблюдение, анализ