

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 560  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы №560  
Протокол №5  
от “31.05.2024”

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБОУ школы №560  
Протокол №3  
от “31.05.2024”

**УТВЕРЖДЕНО**

директор ГБОУ школы №560  
Тужикова Е.М.  
Приказ № 19-ОД  
от “31.05.2024”

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
ГБОУ ШКОЛЫ №560  
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДОУ)**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа № 560 Выборгского района Санкт-Петербурга (структурное подразделение ДООУ) (далее Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* - сотрудник образовательной организации учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми/начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, прошедшими переподготовку и нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого/начинающего педагога, педагога, прошедшего переподготовку необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

**1.4.** Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

**2.1.** Цель системы наставничества педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии и педагогических работников имеющих педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет.

**2.2.** Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов и педагогам, имеющим педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет;
- ускорить процесс профессионального становления молодым педагогам и педагогам, имеющим педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет;

лет развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации молодых/начинающих педагогов и педагогов, имеющих педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее 3 лет к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении; ознакомление с традициями и укладом дошкольной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности

самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

**2.3.** В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «педагог - студент») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник-наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный - равному»).

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог»* способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

#### **4. Права и обязанности наставника.**

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- контролировать рабочие отчеты у молодого педагога, педагога, прошедшего переподготовку как в устной, так и в письменной форме.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого/начинающего педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет о результатах его труда/ педагога, прошедшим переподготовку и нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого/начинающего педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога и

педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию

персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### **5.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работ в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

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

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

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

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя Учреждения об организации наставничества;
- план профессионального становления молодого педагога, педагога, прошедшего переподготовку в должности «воспитатель ДОУ» (Приложение 1);
- индивидуальный план развития под руководством наставника (Приложение 2);
- карта оценки навыков молодого педагога, педагога, прошедшего переподготовку (Приложение 3);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**9.2.** По окончании срока наставничества молодой педагог и педагог, имеющий педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- отчет молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее 3 лет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет.

## **8. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
- 9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**ПЛАН**

**профессионального становления молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет в должности «воспитатель ДОО» педагога, прошедшим переподготовку и нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагога)

на 20\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

педагог-наставник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагога)

**Санкт-Петербург**  
\_\_ \_\_\_\_ год

**Цель:** создание условий для профессионального роста молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет.

**Задачи:**

- обеспечить условия наиболее лёгкой адаптации молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее 3 лет в коллективе, поддержать педагога эмоционально, укрепить веру педагога в себя;
- обеспечить научно-методическое, правовое сопровождение педагогической деятельности молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее 3 лет в соответствии с ФГОС ДО;
- оказать помощь в повышении профессионального мастерства путем раскрытия индивидуальных педагогических способностей;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности;
- развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании;
- создание условий для развития инициативы и рефлексивных навыков;
- привитие интереса к педагогической деятельности.

Период	Тема	Содержание работы	Форма проведения	Результат
сентябрь	Изучение нормативно-правовой базы	Помощь в изучении Федерального закона «Об образовании», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических правилах и нормативов для ДОУ; Изучение ОП ДО, АОПДО, ОПДОА, годового плана работы, рабочей программы	Консультации	Участие молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет в написании календарного планирования с учётом всех полученных рекомендаций.  Составление плана самообразования
	Оказание помощи по организации качественной работы с документацией	Ознакомление со структурой перспективного планирования, календарного планирования. Заполнение информационной карточки молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет.		

октябрь	Корректировка методической темы самообразования	Выбор темы и направление работы. Подборка методической литературы на учебный год	Консультации	Составление плана самообразования (ИОМ)
	Организация работы с родителями и ведение документации	Рекомендации по подготовке и проведению родительских собраний, индивидуальных консультаций, этики общения с родителями		Участие молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет в планировании и проведении работы с родителями
ноябрь	Имидж педагога	Педагогическая этика, риторика, культура поведения	Консультации, посещение занятия у педагога – наставника, посещение занятия молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет, с последующим анализом	Выработка рекомендаций
	Методика проведения образовательной деятельности	Открытые просмотры образовательной деятельности педагогов-наставников		
	Самоанализ ОД	Обучение технологии проведения самоанализа, педагогической рефлексии		
декабрь	Как провести эффективно утренник. Секреты мастерства	Общие вопросы методики проведения новогодних мероприятий с воспитанниками и их родителями	Обмен опытом	Выработка рекомендаций по сценарию мероприятия, анализ возникающих проблем, интересных решений

январь	Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми.	Трудные ситуации в работе с детьми и выходы из неё.	Дискуссии, анализ педагогических ситуаций	Выработка алгоритмов разрешения трудных педагогических ситуаций
февраль	Использование современных технологий в воспитательном и образовательном процессе.	Изучение инновационных педагогических технологий, применяемых в работе с детьми дошкольного возраста	Консультации	Составление конспекта НОД с применением инновационных педагогических технологий
март	Система мониторинга в ДОУ	Ознакомление с педагогической диагностикой (системой мониторинга детского развития)	Консультации	Участие молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет в педагогической диагностике детей своей группы
апрель	Самообразование воспитателя	Собеседование по изученной методической литературе, перспектива дальнейшей деятельности по самообразованию		Анализ и подведение итогов по теме образовательного маршрута педагога
май	Итоги первого года наставничества	Составление плана взаимодействия наставника с молодым специалистом, педагогом прошедшим переподготовку на 2-й год наставничества		Разработка плана

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**  
**Форма наставничества: « Педагог – педагог»**

Форма наставничества: «Педагог – педагог». Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>				
1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития	сентябрь	Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником	
2	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития	сентябрь		
3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела	сентябрь	Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей	
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>				
1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития, Рабочей программой воспитания	октябрь	Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО, изучена Программа развития ОО и Рабочая программа воспитания	
2	Изучить помещения ОО (основные	сентябрь	Хорошая ориентация в здании ОО, знание	

	помещения, правила пользования): помещения групп, музыкальный и физкультурный зал, кабинеты учителей-логопедов		аварийных выходов	
3	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство, старший воспитатель, воспитатели и специалисты ОО	сентябрь	Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества	
4	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО	октябрь	Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях, изучены правила размещения информации в Интернете	
5	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, воспитанниками и пр.)	В течение первого полугодия	Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения	
6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей	постоянно	Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей	
7	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	В течение учебного года	Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов воспитания	
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>				
1	Изучить психологические и возрастные особенности воспитанников (указать возрастную группу)	сентябрь-октябрь	Изучены психологические и возрастные особенности воспитанников ... группы, которые учитываются при подготовке к занятиям	
2	Познакомиться с успешным опытом организации образовательной деятельности	В течение учебного года	Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как проекты, занятия ИМ	
3	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в творческую деятельность)	В течение учебного года	Совместно с наставником подготовлены и проведены род. собрания, мероприятия с родителями (перечислить)	
4	Освоить составление плана воспитательно-образовательной деятельности (составление конспектов	Октябрь-ноябрь	Составлен план воспитательно-образовательной работы	

	занятий, мероприятий, проектов)			
5	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога	май	Выбрана тема собственного ИМ на следующий год	
6	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования	январь	Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций и способы их профилактики	
7	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности	апрель	Изучена практика разработки и внедрения игр данных документов	
8	Подготовить документы для публикации на сайт ОО	май	Подготовлен документы	

В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника и наставляемого, например: получена консультация, осуществлен обмен опытом в области...; взаимное посещение занятий, совместно подготовленная документация, статья, выступление на педсовете, составлен перечень литературы для изучения и пр.

Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» ил «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

**Карта оценки навыков молодого педагога и педагога, имеющего педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении менее трех лет**

Молодой воспитатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Наставник: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**Инструкция:** Оцените навыки молодого воспитателя по шкале:3

– высокий уровень развития;

2 – средний уровень развития;

1 – развитие навыка не проявляется.

**Подсчет баллов:** поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

**Интерпретация:** посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития навыка. Запишите вывод в конце карты.

№	Прогностические навыки	Оценка		
		1	2	3
1	Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ОП ДО			
2	Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательно-образовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ОП ДО			
3	Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ОП ДО			
4	Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей			
5	Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка			
<b>Организаторские и коммуникативные навыки</b>				
1	Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана			
2	Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия			
3	Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ОП ДО			

4	Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками			
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ОП ДО			
6	Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества			
7	Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним			
<b>Аналитические навыки</b>				
1	Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ОП ДО			
2	Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровней навыков			
3	Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе			
4	Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами			

**Вывод:** *Ф.И.О.* обладает достаточной компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Ее профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты выше среднего уровня.

**Рекомендации:** В дальнейшем *Ф.И.О.* необходимо продолжать развивать организаторские и коммуникативные навыки, в особенности навыки организации совместной работы с коллегами и родителями.

Молодой воспитатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Наставник: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**Карта оценки навыков молодого педагога и педагога, прошедшим переподготовку и нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.**

Молодой воспитатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Наставник: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**Инструкция:** Оцените навыки молодого воспитателя по шкале:3

– высокий уровень развития;

2 – средний уровень развития;

1 – развитие навыка не проявляется.

**Подсчет баллов:** поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

**Интерпретация:** посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития навыка. Запишите вывод в конце карты.

№	Прогностические навыки	Оценка		
		1	2	3
1	Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ОП ДО			
2	Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательно-образовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ОП ДО			
3	Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ОП ДО			
4	Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей			
5	Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка			
<b>Организаторские и коммуникативные навыки</b>				
1	Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана			
2	Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия			
3	Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ОП ДО			

4	Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками			
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ОП ДО			
6	Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества			
7	Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним			
<b>Аналитические навыки</b>				
1	Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ОП ДО			
2	Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровней навыков			
3	Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе			
4	Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами			

**Вывод:** *Ф.И.О.* обладает достаточной компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Ее профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты выше среднего уровня.

**Рекомендации:** В дальнейшем *Ф.И.О.* необходимо продолжать развивать организаторские и коммуникативные навыки, в особенности навыки организации совместной работы с коллегами и родителями.

Педагог: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Наставник: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)