



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТА

Педагогическим советом  
ГБДОУ центра развития ребенка –  
детского сада № 33  
Красносельского района СПб  
Протокол от 30.08.2023г. № 1

ПРИНЯТА

Педагогическим советом  
ГБДОУ центра развития ребенка –  
детского сада № 33  
Красносельского района СПб  
Протокол от 30.08.2023г. № 1

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ ЦРР-д/с № 33  
Красносельского района СПб  
Протокол от 30.08. 2023 г. № 5

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА  
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА  
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Авторы – разработчики:

О.А. Лагута – заведующий

О.А. Михайлова – старший воспитатель

А.А. Котенева – старший воспитатель

Е.К. Кузьмина – учитель-логопед

Е.Ю. Денисова – инструктор по физической культуре

Т.В. Тупахина – педагог-психолог

Санкт-Петербург

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2023

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Лагута Ольга  
Анатолевна, Заведующий

09.11.23 10:01 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

## Содержание.

### Пояснительная записка

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Цели и задачи
4. Сроки
5. Методы
6. Порядок формирования группы наставников
7. Основные функции участников
8. Порядок реализации программы
9. Этапы реализации
10. Отчетность
11. Контроль
12. Ответственность

**Пояснительная записка.**

| <b>Основные положения</b>  |   |
|--|---|
| <b>Полное наименование Программы</b>                             | Программа наставничества Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Программа)  |
| <b>Основание разработки программы (нормативно-правовая база)</b> | <p><b>Федеральный уровень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Распоряжение правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;</li><li>- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;</li></ul> <p><b>Уровень субъекта РФ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;</li><li>- Распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 № 746-р «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга»;</li></ul> <p><b>Уровень образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Приказ об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБДОУ ЦРР - детский сад № 33;</li><li>- Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБДОУ ЦРР - детский сад № 33;</li><li>- Иные локальные акты</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Целевые группы</b>                          | Руководитель; Кураторы;<br>Опытные педагоги (наставники); Молодые специалисты (наставляемые);<br>Руководитель психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых   |
| <b>Срок реализации программы</b>               | 01.09.2023 – 31.08.2024 гг.   |
| <b>Реализуемые формы наставничества</b>        | «Педагог – педагог»   |
| <b>Направления наставнической деятельности</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ результатов образовательной деятельности, изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их потребностей, затруднений.</li> <li>– Изучение нормативных правовых и инструктивных документов, обеспечивающих реализацию воспитательно-образовательного процесса.</li> <li>– Организация семинаров, практикумов, деловых игр, консультаций, мастер-классов, открытых занятий с целью совершенствования методики и оптимизации их проведения. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка и обсуждение планирования.</li> </ul> </li> <li>– Взаимное посещение занятий обмена опытом, совершенствование методики дошкольного образования. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление педагогов с новинками нормативно-правовой, учебно-методической и справочной литературы</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Условия эффективности</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимосвязь всех звеньев методической деятельности, ее форм и методов.</li> <li>– Системность и непрерывность в организации всех форм взаимодействия педагога наставника и наставляемого.</li> <li>– Сочетание теоретических и практических форм работы. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ результатов работы.</li> <li>– Своевременное обеспечение педагогов педагогической и учебно-методической информацией.</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Планируемые результаты</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых специалистов в образовательной организации.</li> <li>– Сокращение времени на адаптацию начинающего педагога в профессиональной среде.</li> <li>– Развитие способности у молодых специалистов самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности в занимаемой должности.</li> <li>– Качественные изменения во взаимоотношениях с коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями).</li> <li>- Построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности</li> </ul>   |
| <p><b>Система мониторинга</b></p>   | <p>Мониторинг оценки результатов реализации Программы наставничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка качества процесса реализации Программы.</li> <li>2. Оценка влияния Программы наставничества на участников образовательных отношений</li> </ol>   |
| <p><b>Механизмы мотивации и поощрения наставников</b></p>   | <p><b><i>Материальное стимулирование</i></b><br/> В ДОУ могут быть предусмотрены различные виды материальных поощрений наставников. Оплата труда наставника устанавливается на основании локального нормативного акта образовательной организации, в соответствии с трудовым законодательством в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации.</p> <p><b><i>Нематериальные способы стимулирования</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичное признание значимости их работы – объявление благодарности;</li> <li>– награждение почетной грамотой и др.;</li> <li>– выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, региональном и федеральном уровнях;</li> <li>– приглашение наиболее активных участников наставничества к участию в конференциях, форумах для повышения общественного статуса наставников, роста репутации, улучшения психологического климата в коллективе, увеличения работоспособности педагогических работников</li> </ul> |
| <p><b>Контроль реализации Программы</b></p>   | <p>Качества работы наставника осуществляет заведующий на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);</li> <li>– выявления уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;</li> <li>– получения обратной связи от сотрудника по</li> </ul>   |
| <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br/> <b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА</b>, Лагута Ольга Анатольевна, Заведующий<br/> 09.11.23 10:01 (MSK) Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79</p> |   |

## 1. Общие положения программы наставничества

Программа наставничества ГБДОУ ЦРР – детский сад № 33 является частью системы адаптации и обучения молодых специалистов образовательной организации. Программа нацелена на работу с молодыми специалистами, имеющими опыт работы в дошкольном образовании менее трех лет.

Программа организации наставничества – это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов. Ее главное направление – оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении и полном раскрытии потенциала личности наставляемого, а также успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней.

Программа наставничества способствует становлению молодого специалиста на всех уровнях данного процесса:

- вхождение в профессиональное образовательное пространство;
- профессиональное самоопределение;
- творческая самореализация;
- проектирование профессиональной карьеры;
- вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность;
- самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

## 2. Основные понятия

Наставник — специалист-практик, которому поручено обучение педагогическим технологиям, реализуемой образовательной программе, корпоративной культуре, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, проявляющий способности к наставнической работе.

Наставляемый – молодой специалист или педагог, имеющий профессиональные дефициты.

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Профессиональная адаптация – это система мероприятий, направленная на трансляцию новым и молодым сотрудникам стандартов и правил организационной культуры образовательной организации, а также передачу профессиональных знаний и навыков, необходимых для успешного выполнения функциональных обязанностей

Профессиональное обучение на рабочем месте – система подготовки персонала, проводимая на рабочих местах или в учреждениях дополнительного профессионального образования, строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной должности, с привлечением наставников.

Педагоги — сотрудники, которые приняты на педагогические должности.

## 3. Цели и Задачи Программы

**Цель:** Оказание практической помощи молодым специалистам в развитии профессионального роста, самореализации и закрепления их в профессии.

**Задачи:**

1. Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закреплять воспитателей и других педагогических работников в образовательном учреждении.
2. Способствовать сокращению периода адаптации молодого специалиста в дошкольной образовательной организации.
3. Ускорить процесс профессионального становления воспитателя и развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
4. Формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА - ДЕТСКИЙ САД № 33

КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Анатольевна, Заведующий

09.11.23 10:01 (MSK) Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

5. Организовать теоретическую, психологическую, методическую поддержку начинающих воспитателей

6. Развивать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для

эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

7. Формировать профессиональные качества молодого педагога, как личности, адаптированной к современной социокультурной ситуации мегаполиса.

8. Формировать системный подход начинающих педагогов к анализу и планированию своей деятельности.

9. Укреплять традиции, направленные на сближение взаимопонимание и созидательную деятельность всех участников образовательного процесса и реализации идеи социального партнерства.

10. Удовлетворять потребность в неформальном профессиональном общении.

11. Формировать потребность в непрерывном профессиональном совершенствовании.

12. Способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих должностных обязанностей.

13. Расширять социокультурные границы профессиональной деятельности молодых педагогов.

#### 4. Сроки Программы

Наставничество предполагает повышение профессиональной компетентности наставляемого под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

#### 5. Методы Программы

- ✓ инструктаж: передача знаний, технологий безопасной работы;
- ✓ профессиональное обучение: ознакомление с педагогическими технологиями, реализуемой образовательной программой, действующими нормативами, особенностями контингента (при наличии инклюзивного образования или обучающихся с ОВЗ);
- ✓ формирование умений выполнения образовательных задач;
- ✓ метод усложняющихся заданий, направленный на приобретение опыта, решение педагогических кейсов;
- ✓ практическое обучение: формирование навыков, активные методы обучения.

#### 6. Порядок формирования группы наставников:

В образовательной организации наставник назначается на основании результатов своей педагогической деятельности и утверждается приказом заведующего. Состав наставников может быть изменен в течение учебного года в зависимости от показателей работы наставника.

**Критерии, предъявляемые к работнику и необходимые для выполнения функции наставника**

Таблица 1.

| Квалификация сотрудника                  | Должность: воспитатель высшей квалификационной категории   |
|--|--|
| Показатели результативности              | Стабильно высокие результаты образовательной деятельности<br>Отсутствие жалоб со стороны родителей воспитанников   |
| Профессиональные знания и навыки         | Знание методики дошкольного образования, психологических особенностей детей дошкольного возраста<br>Умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и воспитанниками<br>Знание и умение пользоваться ПК |
| Профессионально важные качества личности | Умение обучать других Умение слушать<br>Умение говорить (правильная речь) Аккуратность   |
|  | Умение работать в команде  |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Личные мотивы к наставничеству | Желание помогать людям<br>Потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной компетенции<br>Потребность в приобретении опыта управления людьми |
|--------------------------------|---|

*Примечание:* Наставник, с согласия руководителя образовательной организации, может включать других сотрудников дошкольного образовательного учреждения в обучение молодого специалиста, требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## 7. Основные функции участников в рамках реализуемой Программы

### *Руководитель ДОУ:*

1. Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для реализации Программы наставничества.
2. Разработка Программы наставничества.
3. Реализация кадровой политики в Программе наставничества.
4. Назначение куратора.
5. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации Программы наставничества.

### *Старший воспитатель:*

1. Формирование базы наставников и наставляемых.
2. Разработка Программы наставничества
3. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения).
4. Контроль процесса Реализации Программы наставничества
5. Участие в оценке вовлеченности педагогических работников и обучающихся в различные формы наставничества.
6. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации Программы наставничества.
7. Мониторинг результатов эффективности реализации Программы наставничества

### *Наставник:*

1. Разработка и реализация планов индивидуального развития наставляемых совместно с куратором.
2. Разработка персонализированных программ наставничества.
3. Мотивационная (эмоционально-психологическая) поддержка наставляемого.
4. Оказание ситуативной помощи в выполняемой деятельности наставляемого.
5. Контроль и оценивание результатов собственной деятельности и деятельности наставляемого.
6. Участие в мониторинге результатов эффективности педагогической деятельности.

### *Наставляемый*

1. Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником.

## 8. Порядок проведения Программы:

- ✓ заведующий проводит собеседование с МС и НС с целью выявления профессиональных дефицитов;
- ✓ заведующий назначает новому сотруднику наставника;
- ✓ наставник может сопровождать одновременно не более двух наставляемых.

Наставник осуществляет профессиональное обучение нового сотрудника (наставляемого): передача теоретических знаний и практического опыта на рабочем месте;

- ✓ наставник осуществляет инструктаж и полный контроль выполнения непосредственных функциональных обязанностей, согласно приказу заведующего о его назначении;

- ✓ до окончания испытательного срока старший воспитатель контролирует и отслеживает работу наставника с наставляемым: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ



- наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок.
- ✓ при наличии ошибок у наставляемого старший воспитатель, совместно с наставником, разбирает причину их появления и проводит работу по устранению ошибок. Дает рекомендации наставнику по оптимизации работы со стажером;
- ✓ ошибки, допущенные в связи с нарушением технологии работы, считаются ошибками передачи опыта наставника;
- ✓ в течение всего испытательного срока наставник отслеживает результаты работы наставляемого: проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы.

## 9. Этапы реализации Программы

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого специалиста носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога.

Реализация Программы наставничества выстроена в *три этапа*:

*I этап – Подготовительный.*

- изучение локальных актов образовательной организации о наставничестве;
- закрепление молодых специалистов за наставниками;
- подбор методической литературы для изучения молодыми специалистами;
- составление плана работы с учетом индивидуальных затруднений и предложений всех исполнителей.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета ДООУ и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

*II Этап – Основной (проектировочный).*

Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагога, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования:

- изучение теоретического основания и содержания основной образовательной Программы ДООУ;
- совместное изучение новейших педагогических технологий и применение их в работе с детьми совместное проектирование образовательного процесса, составление календарного и перспективного планов работы;
- ознакомление молодых специалистов с организацией предметно- развивающей среды в группах;
- изучение опыта работы коллег своего учреждения и других ДООУ;
- показ совместной деятельности с детьми и режимных моментов наставниками для молодых специалистов в разных возрастных группах;
- посещение режимных моментов и показ совместной деятельности молодыми педагогами, с дальнейшими предложениями по выбору наиболее эффективных методов работы с детьми;
- консультации для молодых специалистов по работе с родителями;
- самообразование молодых специалистов;
- обсуждение образовательной деятельности, использования приемов и методов в различных ситуациях.

Начальный этап вхождения начинающего педагога в педагогическую среду, его адаптация в коллективе будут успешны, если четко продумана и спланирована методическая поддержка на основе изучения затруднений и творческого потенциала специалиста, его профессиональных знаний. Должна быть создана такая система сопровождения молодых специалистов, которая поможет им не только адаптироваться, но и развить умение на практике применить знания, полученные в учебном заведении, сформировать педагогические навыки взаимодействия с детьми и их родителями

Основной задачей работы с начинающими педагогами (молодыми специалистами)

является повышение профессиональной компетентности образовательного персонала в ДООУ и формирование профессионально-педагогической компетентности начинающих педагогов.

Анатолий Яна, Заведующий

Многолетний опыт работы педагогического коллектива позволяет наметить следующие направления деятельности для введения молодого педагога в профессию:

- индивидуальные и групповые беседы администрации, методической службы, педагогов-наставников о цели, назначении, принципах и содержании деятельности данного ДООУ, о психолого-педагогических особенностях воспитанников, о личностной позиции и педагогической миссии воспитателя детского сада;
- создание в организации условий для личностных проявлений начинающего педагога, для его самореализации;
- организация систематического, грамотного, увлекательного психолого-педагогического просвещения начинающих педагогов в различных формах;
- создание условий для повышения квалификации, профессионально- педагогической переподготовки воспитателей (если они пришли из других сфер деятельности);
- вовлечение молодых педагогов в инновационную деятельность;
- деятельность всевозможных клубов, вечеров, интересных встреч, дискуссий, неформального общения профессиональной направленности;
- диагностика и мониторинг образовательного процесса, роста профессионального мастерства начинающего педагога;
- проведение и психолого-педагогический анализ мероприятий, организованных начинающими педагогами;
- контроль, учет и оказание методической помощи воспитателям;
- обеспечение или предложения педагогам самостоятельно изучить необходимую литературу с рекомендациями по организации образовательного процесса, взаимодействию с родителями воспитанников, повышению профессиональной компетентности;
- обучение педагогов правильному и рациональному ведению документации;
- организация индивидуального наставничества (распределение наставников; оформление документации по наставничеству: рекомендации начинающим педагогам и их наставникам, индивидуально-личностная программа повышения профессиональной компетентности начинающего педагога-воспитателя; создание методической копилки начинающего педагога-воспитателя);
- своевременное решение конфликтных ситуаций.

Формы работы, используемые в работе по наставничеству: наблюдение педагогического процесса у опытных педагогов, взаимопосещение, консультации, открытые мероприятия, круглые столы, семинары-практикумы и т.д.

Разнообразные формы работы с молодыми специалистами способствуют развитию познавательного интереса к профессии, активному освоению приемов работы с детьми и их родителями, оказывает положительное влияние на совершенствование профессиональной деятельности.

В методическом сопровождении деятельности начинающих педагогов важны не разнообразие мероприятий, а система, направленная на совершенствование профессиональной подготовки путем освоения целостной работы воспитателя дошкольной организации.

### *III этап реализации программы – итоговый.*

- показ молодыми специалистами открытых мероприятий как в ДООУ, так и на районном уровне;
- анализ проделанной работы на педагогическом совете;
- определение степени готовности молодого специалиста к выполнению своих функциональных обязанностей;
- обобщение опыта работы.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

## **10. Отчетность:**

- ✓ результаты промежуточного контроля фиксируются старшим воспитателем

## **11. Контроль:**

Качество работы наставника осуществляет заведующий на основании:

- анализа работы наставника (эффективность и своевременность оказания профессиональной и социально-психологической поддержки);
- выявления уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;
- получения обратной связи от сотрудника по качеству и эффективности работы наставника.

Результаты оценки заведующий доводит до наставника в форме развивающей обратной связи по мере необходимости.

Оценку деятельности молодого специалиста осуществляет старший воспитатель и наставник на основании:

- выполнения функциональных обязанностей (какие-то функции выполняются уже хорошо, а что требует дополнительного внимания);
- степени освоения компетенций (насколько сотрудник продвинулся в освоении ключевых компетенций должности);
- показаний успешности вхождения в коллектив;
- результатов деятельности молодого специалиста.

При неудовлетворительном прохождении новым сотрудником программы наставничества старший воспитатель:

- вносит предложение по дополнительному обучению наставника;
- рассматривает возможность исключения сотрудника из состава наставников;
- вносит предложение о замене наставника;
- переводе наставляемого на другую должность;
- увольнение наставляемого.

## **12. Ответственность:**

За качество работы наставника несет ответственность старший воспитатель.

За организацию и качество передачи теоретических и профессиональных навыков, за качество работы сотрудника, предотвращение ошибок – наставник.

За плановый контроль прохождения адаптации новых сотрудников – заведующий.

За распределение премий за работу наставников — заведующий.

**КАРТА КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ \_\_\_\_\_**  
**Ф.И.О. педагога, № группы**

| Дата | Вопрос на контроле | Анализ | Вывод | Рекомендации | Подпись          |                        |
|------|--------------------|--------|-------|--------------|------------------|------------------------|
|      |                    |        |       |              | <i>Наставник</i> | <i>Молодой педагог</i> |
|      |                    |        |       |              |                  |                        |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33  
 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Лагута Ольга  
 Анатольевна, Заведующий**

09.11.23 10:01 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

**Отчет о проделанной работе по организации наставничества за год**

| Наименование ОУ   |  |   |  |                   |                     |             |
|---|--|---|--|-------------------|---------------------|-------------|
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника  |  |   |  |                   |                     |             |
| Педагогический стаж работы наставника                                 |  |   |  |                   |                     |             |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество   |  |   |  |                   |                     |             |
| Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом         |  |   |  |                   |                     |             |
| <b>Шкала оценок</b>   |  |   |  |                   |                     |             |
| 1   | 2  | 3   | 4  |                   |                     |             |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует) | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) |                   |                     |             |
| <b>Профессиональные знания и умения</b>                               |  |   |  |                   |                     |             |
| №   | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества   | Дата начала   | Дата окончания   | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1   |  |   |  |                   |                     |             |
| 2   |  |   |  |                   |                     |             |
|   |  |   |  |                   |                     |             |
|   |  |   |  |                   |                     |             |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) |  |   |  |                   |                     |             |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)                 |  |   |  |                   |                     |             |
| Руководитель _____ «_____» _____ 20_____ г. подпись                   |  |   |  | Ф.И.О.            |                     |             |
| Наставник _____ «_____» _____ 20_____ г. подпись                      |  |   |  | Ф.И.О.            |                     |             |
| Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____                |  |   |  |                   |                     |             |
| «_____» _____ 20_____ г.  |  |   |  |                   |                     |             |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Лагута Ольга Анатольевна, Заведующий  
 09.11.23 10:01 (MSK) Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Сотрудник: \_\_\_\_\_

Заведующий: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

*План введения в должность МС (1 год)*

| Дата                      | Мероприятия                                    | Ответственный  |                            |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
|                           | Знакомство с организацией традиции, структура. | — представить новому МС всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.);<br>— ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы.  | Заведующий                 |
| 1-й день.                 | Должностные обязанности.                       | — провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции;<br>— дать копию должностной инструкции сотруднику;<br>— рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду.  | Заведующий                 |
| 1-й день.                 | Рабочее место. Документы МС.                   | — показать рабочее место МС;<br>— обеспечить необходимыми средствами труда;<br>— объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе;<br>— ознакомить с документами МС (рабочая программа, табель посещаемости, календарный план, информация о родителях);<br>— ознакомить с системой мотивации. | Старший воспитатель        |
| Согласно плана наставника | Практическое задание.                          | — организовать изучение практических приемов работы;<br>— изучение контингента обучающихся;<br>— в конце рабочего дня подводить итоги.   | Руководитель/<br>наставник |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33  
 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Лагута Ольга  
 Анатольевна, Заведующий

09.11.23 10:01 (MSK) Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

|                           |  |   |                            |
|---------------------------|--|---|----------------------------|
| Согласно плана наставника | Практическое задание: Изучение действующих требований санитарно-эпидемиологического законодательства | Распечатать полную информацию о действующих требованиях. Объяснить стажеру с помощью какого оборудования выполняются нормативы, в какой документации и каким способом фиксируются результаты выполнения. Проконтролировать усвоения информации стажером, задавая контрольные вопросы. | Руководитель/<br>наставник |
| Согласно плана наставника | Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности                           | Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов.   | Руководитель/<br>наставник |
| Согласно плана наставника | Практическое задание: Изучение информации о режиме   | Ознакомить с информацией о действующих режимах. Ознакомить с понятием «гибкий режим». Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах.   | Руководитель/<br>наставник |
| Согласно плана наставника | Ознакомить МС с контингентом обучающихся   | Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов,   | Руководитель/<br>наставник |
| Согласно плана наставника | Изучение методики проведения прогулки  | Правила безопасности, методика проведения прогулки, работа с инвентарем.  | Наставник                  |
| Согласно плана наставника | Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков.   | Закрепление алгоритма рабочего дня (система 1-2 смена). Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с обучающимися. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь. Проверяет базовые навыки, определяет готовность МС к самостоятельной работе. | Наставник                  |
| Согласно плана наставника | Планирование деятельности  | Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания  | Старший воспитатель        |
| Согласно плана наставника | Работа с родителями  | Методика проведения консультаций, оформление информационного родительского уголка и выставок, проведение родительского собрания, подготовки и проведения анкетирования родителей, ведение журнала учета консультаций  | Наставник                  |
| Согласно плана наставника | Взаимодействие со специалистами  | Работа по подготовке и проведению праздничных мероприятий, участие в обсуждении сценария, ведение тетрадей связи со специалистами, замена   | Наставник                  |



|                           |  |  |                                 |
|---------------------------|--|--|---------------------------------|
| Согласно плана наставника | Замена помощника воспитателя   | Знакомство с функционалом помощника воспитателя, санитарно-гигиеническими нормативами. Практикум по работе без помощника воспитателя.  | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Подготовка обучающихся к конкурсам   | Ознакомление с планом конкурсов детского сада и района. Знакомства с положением о конкурсе, требования к оформлению заявок, требованиям к информированию родителей (законных представителей) и получению согласия на участие в конкурсах и соревнованиях. Медицинский допуск до участия в соревнованиях. | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Подготовка и проведение проектной деятельности                                     | Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта.  | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам                         | Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Требования к подаче заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете                                    | Наставник / старший воспитатель |
| Согласно плана наставника | Практическое применение навыков публичного выступления (дети)                      | Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором МС выступает в игровой роли  | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Практическое применение навыков публичного выступления (родители)                  | Подготовка и выступление на родительском собрании  | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности | Подготовка новости, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ДОО. Требования информационной безопасности.  | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Посещение открытых мероприятий и мастер-классов                                    | Знакомство с работой творческих групп района, определение зоны своих профессиональных интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год.   | Наставник                       |
| Согласно плана наставника | Самостоятельная работа под руководством наставника                                 | Самостоятельная работа педагога, включающая функционал планирования образовательной деятельности и индивидуализацию образовательного процесса, а также работу с родителями. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации.                           | Наставник                       |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Лагута Ольга  
Анатольевна, Заведующий

09.11.23 10:01 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

**Показатели эффективности работы МС.**

| Месяц    | Работа с обучающимися  | Работа с родителями   | Документирование образовательного процесса  | Внешняя социальная активность   |
|----------|--|---|---|---|
| Сентябрь | Выполняет элементарные требования безопасности, владеет детским коллективом на начальном уровне, может проводить занятие по проверенному плану-конспекту (технологической карте), выполняет режим дня. | Отвечает на вопросы родителей, проявляет вежливость и такт в общении. | Умеет вести табель группы<br>Умеет заполнять диагностические карты и подсчитывать результаты анкетирования родителей. | -   |
| Октябрь  | Проводит самостоятельно занятия с обучающимися, составляет аналитическую справку по педагогической диагностике с помощью наставника (или самостоятельно)   | Умеет писать объявления   | Умеет оформлять план-конспект и технологическую карту<br>Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут       | -   |
| Ноябрь   | Участствует в подготовке и проведении праздника для обучающихся.   | Умеет подбирать тематические материалы для консультации               | Умеет оформлять календарное планирование  |   |
| Декабрь  | Участствует в подготовке воспитанников к празднику   | Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам | Умеет оформлять проект.   | Участствует в Творческой группе по подготовке к новогодним праздникам |
| Январь   | Умеет проводить проектную деятельность   | Имеет мотивировать родителей к участию в проектах                     | Умеет оформлять проектную деятельность  | Участствует в детско-родительских проектах                            |
| Февраль  | Проводит самостоятельно культурные практики  | Имеет опыт проведения консультации для родителей                      | Умеет планировать культурную практику   | Готовит консультации и для сайта ДОО                                  |

|               |  |  |   |  |
|---------------|--|--|---|--|
| Март          | Самостоятельно проводит досуг.   | Может спланировать досуг с родителями  | Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса | Проводит открытое мероприятие для родителей                  |
| Апрель        | Самостоятельно проводит прогулку   | Может составить рекомендации для прогулки выходного дня.   | Умеет составить развернутый конспект прогулки                   | Готовит консультацию для родителей по прогулке выходного дня |
| Май           | Самостоятельно проводит диагностику и сравнительный анализ диагностики   | Самостоятельно проводит родительское собрание  | Умеет составлять аналитическую справку                          |  |
| Летний период | Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой проведения закаляющих процедур | Консультирует родителей детей, поступивших в дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу ДОО | Умеет писать рабочую программу педагога                         | Готовит группу и ДОО к новому учебному году                  |

Контроль: творческий отчет молодого специалиста и наставника на итоговом педагогическом совете.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Лагута Ольга  
Анатольевна, Заведующий

09.11.23 10:01 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79