

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № 2 от 10.01. 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01.2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ГБДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 57 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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:

- *Целевая модель наставничества* - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ГБДОУ.

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

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

- *Куратор* – сотрудник ГБДОУ, 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.

- *Форма наставничества* – способ реализации целевой модели 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/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами целевой модели 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 целевой модели 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 программы;
 - 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 целевой модели наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ГБДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель ГБДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ГБДОУ и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи целевой модели наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ – 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 специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* целевой модели наставничества педагогических работников:

- *содействовать* созданию в ГБДОУ 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;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической

деятельности ГБДОУ, при ознакомлении с традициями и укладом организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развития способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

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

2.3. В ГБДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемых и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В ГБДОУ могут применяться разнообразные виды наставничества педагогических работников:

- **Виртуальное (дистанционное) наставничество** – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Данный вид обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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

- **Краткосрочное или целенаправленное наставничество** – вид наставничества, когда 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** – вид наставничества, когда 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** – вид наставничества, когда 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 в определенной области педагогом и испытывающим профессиональные затруднения работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

В ГБДОУ в основном применяется традиционная форма наставничества педагогических работников.

3. Организация целевой модели наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ГБДОУ.

3.2. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию применения целевой модели наставничества педагогических работников в ГБДОУ;
- издает локальные акты ГБДОУ о внедрении (применении) целевой модели наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о целевой модели наставничества педагогических работников в ГБДОУ (Приложение №1);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем ГБДОУ;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ГБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о целевой модели наставничества педагогических работников в ГБДОУ;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации целевой модели наставничества в ГБДОУ, формирует итоговый аналитический отчет о реализации целевой модели наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.4. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные показатели в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого приказом заведующего ГБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлен.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ГБДОУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ГБДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике);
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в ГБДОУ.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ГБДОУ 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 ГБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с внедрением (применением) системы (целевой модели) наставничества в ГБДОУ, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым и своевременно выполнять задания, проекты, определенных персонализированной программой наставничества;

- обращаться к руководителю ГБДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, содержащихся в персонализированной программе наставляемого.

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 (педагогический совет и пр.);
- осуществлять включение наставляемого педагога 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 педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Обязанности наставляемого:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при участии в наставнической деятельности;
- разрабатывать совместно с наставником персонализированную программу наставничества;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением персонализированной программы наставничества;
- учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов персонализированной программы наставничества;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

5.2. Права наставляемого.

- участвовать в разработке персонализированной программы наставничества, вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов реализации программы;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- пользоваться имеющейся в ГБДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с реализацией персонализированной программы наставничества.

6. Основные этапы внедрения (применения) и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ

Внедрение (применение) и реализацию системы наставничества условно можно разделить на три основных этапа: *подготовительный, основной и заключительный*.

Подготовительный этап подразумевает обеспечение нормативного правового оформления внедрения целевой модели наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса реализации целевой модели наставничества.

Крайне важно информирование педагогического коллектива о подготовке к внедрению целевой модели наставничества. На этом этапе также рекомендуется сформировать совет наставников и выбрать куратора, отвечающего за реализацию персонализированных программ наставничества. Дорожная карта по реализации системы наставничества педагогических работников в ГБДОУ с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения и ответственных, необходимых для реализации ресурсов с учетом имеющихся профессиональных затруднений разрабатывается представителями администрации.

Основной этап внедрения (применения) системы наставничества включает определение пар наставник/наставляемый, организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в рамках реализации персонализированной программы наставничества через различные формы и виды наставничества (в том числе дистанционные), взаимное обогащение профессиональным опытом и наращивание компетенций с привлечением, в том числе, ресурсов социального партнерства.

Заключительный этап направлен на мониторинг результатов внедрения (применения) целевой модели наставничества, рефлекссию (саморефлексию), поощрение наставников и наставляемых, которые добились существенных профессиональных успехов, диссеминацию лучшего опыта, планирование при необходимости следующих этапов развития системы наставничества с учетом имеющегося опыта и новых задач, запросов наставляемых.

Мониторинг внедрения (применения) понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах внедрения целевой модели наставничества и/или отдельных ее элементов. Основные направления данного мониторинга заключаются в оценке качества процесса реализации персонализированных программ наставничества, в оценке личностно-профессиональных изменений наставника и наставляемого (мотивационно-личностные характеристики, наращивание компетенций, профессиональный рост, социальная активность).

Мониторинг личностных и профессиональных характеристик участников системы наставничества проводится на всех этапах внедрения (применения) целевой модели наставничества. Мониторинг профессиональных и личностных изменений (приращений) наставляемых, эффективности деятельности наставников проводит куратор.

7. Подбор и формирование пар «наставник – наставляемый»

Наставник и наставляемый – основные субъекты наставнической деятельности в ГБДОУ. Запрос на наставничество может исходить как от самого наставляемого, так и от административных работников по результатам работы организации. Запрос на наставничество педагогических работников обновляется ежегодно.

7.1. Кто может быть наставником?

Наставников выбирают из числа:

- опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, участники вебинаров и семинаров, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество профессиональной деятельности;
- педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа ГБДОУ;
- педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;
- методически ориентированных педагогов и методистов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создавать рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеют сами;
- педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

8. Процесс формирования пар наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

8.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом руководителя ГБДОУ.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

9.1. 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).

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

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

10.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ГБДОУ создается специальный раздел.

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, наработанные материалы по итогам реализации 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 ГБДОУ и др.

10.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ГБДОУ могут быть опубликованы после их завершения.

11. Документы, регламентирующие наставничество

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ГБДОУ об утверждении настоящего Положения;
- приказы о закреплении наставнических пар;
- персонализированная Программа наставничества;
- План мероприятий по реализации Положения о целевой модели наставничества педагогических работников в ГБДОУ («Дорожная карта»);

11.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать куратору отчет о проделанной работе.

11.3. По окончании срока наставничества наставник должен сдать куратору следующие документы:

- анализ проделанной работы;
- наработанный практический материал.

11.4. Куратор проводит Мониторинг внедрения (применения), который понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах внедрения целевой модели наставничества и/или отдельных ее элементов

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ГБДОУ и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, вновь принятыми локальными нормативными актами ГБДОУ.

ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 57 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации целевой модели наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о целевой модели наставничества педагогических работников в ГБДОУ; - Положение о целевой модели наставничества педагогических работников ГБДОУ; – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ – приказ (ы) о закреплении наставнических пар, – подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в ГБДОУ, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.

4.	Отбор и обучение	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников и др.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<ol style="list-style-type: none"> 1) Формирование наставнических пар. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование) 2) выявление лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка целевой модели наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на Педагогических советах/сайте ГБДОУ.

Индивидуальный план работы наставника

_____ с наставляемым
 _____ на
 _____ учебный год

Цель работы - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ГБДОУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии, педагогов желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности, педагогов, испытывающих профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике.

Задачи:

- оказание методической помощи наставляемому в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;
- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации группы/ специалиста (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- особенности организации логопедической помощи воспитанникам
- применение форм и методов в работе с детьми в разных возрастных группах;
- организация НОД, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий во время НОД и других режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- углубленное изучение инновационных технологий, в том числе ИКТ;
- общие вопросы организации работы с родителями.

№ п/п	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1	Выявление знаний и затруднений у наставляемого в процессе воспитательно-образовательной деятельности. Психолого-педагогические основы установления контактов педагога с воспитанниками.	Участие в анкетировании Консультация, оказание помощи.	сентябрь
2	Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы группы. Изучение всех видов планирования (перспективного, ежедневного), подбор методической литературы. Оказание помощи в выборе темы самообразования.	Консультация «Как вести документацию в группе» Консультация наставника, ответы на	октябрь
	Оказание помощи наставляемому педагогу в составлении перспективного и календарного плана по самообразованию.	интересующие вопросы	ноябрь
3	Организация непосредственно образовательной деятельности с детьми в соответствии с ФГОС ДО -Изучение разнообразных методик проведения НОД -Совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе. -Взаимное посещение занятий, с целью выявления профессиональных затруднений и совместное определение путей их устранения. - Помощь по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения и обследования воспитанников.	Особенности построения НОД <i>(намятка)</i> Посещение педагогом НОД и режимных моментов у наставника. Консультации и ответы на интересующие вопросы Оказание помощи в подборе диагностического материала.	декабрь
4	Организация индивидуальной работы с детьми.	Помощь в составлении плана индивидуальной работы с детьми по результатам диагностики. <i>Консультация</i> наставника «Организация индивидуальной работы с детьми».	январь

		Наблюдение за работой наставляемого педагога - совместная игровая деятельность.	
5	Изучение и внедрение различных технологий в образовательную деятельность детей.	Консультация «Новые технологии и методы образования при реализации ФГОС»	февраль
6	Знакомство с новыми игровыми технологиями и способами их использования в работе с детьми в течение учебного года. Роль игры в развитии дошкольников.	Консультация наставника, наблюдение за работой наставляемого педагога (совместной игровой деятельности)	март
7	Формы взаимодействия с родителями (законными представителями). Участие наставляемого педагога в подготовке материала и оформление наглядной информации для родителей. Подготовка родительского собрания и протокола.	Консультация наставника «Формы взаимодействия с родителями», участие наставляемого педагога в разработке материалов для родителей.	апрель
8	Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения и обследования воспитанников.	Оказание помощи в подборе диагностического материала.	май
	Подведение итогов работы.	Самоанализ наставляемого педагога.	