



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

198215, Санкт-Петербург, ул. Счастливая д.3, литера А.

Тел./факс (812) 377-36-58 / 377-26-05

ИНН/КПП 7805144992 / 780501001

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

Номер документа	Дата составления
76пЗ	30 августа 2022года

«О системе наставничества в ДОО»

На основании решения педагогического совета Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга от 30 августа 2022г. (протокол № 1)

1. Утвердить и ввести с «01» сентября 2022г. в действие: ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга от 30 августа 2022г. (**Приложения № 1**) Индивидуальный план развития под руководством наставника (**Приложение № 2**)
2. Ответственным за координацию и оперативный контроль (куратором) внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить:
Костельцеву Ольгу Михайловну, старшего воспитателя
3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Николаенко Н.Е.

С приказом ознакомлена _____ Костельцева О.М.

Приложения № 1
к приказу № 76пЗ от 30.08.2022

Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
Педагог-педагог	<p>- «опытный(педагог)-молодой специалист»-классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных коммуникационных) и закрепления на месте работы;</p> <p>-«лидер педагогического сообщества-педагог, испытывающий проблемы»- конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с коллегами», «испытываю стресс во время образовательной деятельности»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;</p> <p>-«педагог-новатор-консервативный педагог»-более молодой педагог помогает опытному представителю овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;</p> <p>- «опытный педагог-неопытный педагог»-опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному виду педагогической деятельности(поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.)</p>

Форма наставничества: педагог – педагог

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

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 результат1	Фактический результат2	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую/развивающую беседу с консультаций с наставником наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность3					

2.1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в областиизучена Программа развития ОО		
-----	---	--	--	--	--

1 в описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например,: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

2 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» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

3 Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов.

2.2	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, музыкальный и физкультурный залы и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги, специалисты, документовед, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества 2.4. Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО Хорошая ориентация		
2.4	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, воспитанниками и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		

2.7	Изучить методику построения и организации результативного процесса обучения		Организован результативный процесс обучения по направлению «Основы финансовой грамотности»		
2.8	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника⁴					

4 Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

3.1	Изучить психологические и возрастные особенности воспитанников (указать возрастную группу)5		Изучены психологические и возрастные особенности воспитанников, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3	Познакомиться с успешным опытом организации деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, ...		
3.4	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в групповую деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (колво) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		
3.5	Изучить документы, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение...,		
3.6	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты НОД; методрекоммендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты НОД и конспекты тем по «Основы финансовой грамотности»		
3.7	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по деятельности педагога и выявлена роль педагога		

3.8	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
-----	--	--	-------------------	--	--

5 в рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

3.9	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год.		
3.11	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		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе воспитанников и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника _____ « ____ » _____ 20__ г. Подпись наставляемого сотрудника _____
« ____ » _____ 20__ г