

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом ГБДОУ
Детского сада № 2
Компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНА

ВРИО заведующего ГБДОУ
детским садом № 2
компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказ от _____ № _____

_____ А.А. Донченко

**Программа(система)
наставничества для педагогических работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 2 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга
на 2022-2023 учебный год**

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения системы наставничества

Программа наставничества (далее — Программа) является частью системы адаптации и обучения новых, и молодых сотрудников образовательной организации, призванная облегчить вхождение в новые профессиональные и социально-психологические условия труда. Сотрудники, прошедшие обучение под руководством наставника, более широко проявляют свои способности и несут ответственность за выполнение производственных задач перед образовательной организацией, наставником и коллегами.

2. Определение основных понятий

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

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. Наставник является участником персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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 системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

Наставник — специалист-практик, которому поручено обучение педагогическим технологиям, реализуемой образовательной программе, корпоративной культуре, курирующий стажеров непосредственно на рабочем месте.

Стажер – это новый сотрудник, который обучается и работает по своей специальности в течение испытательного срока, отведенного для оценки его способностей или молодой педагог, который проходит стажировку в рамках программы поддержки молодых педагогов.

Стажировка — образовательная деятельность в течение ограниченного срока для приобретения опыта и повышения квалификации по специальности, с целью изучения педагогических технологий, образовательной программы и корпоративной культуры непосредственно на рабочем месте, нацеленная на подготовку к самостоятельной работе.

3. Цели Программы

Цель Программы наставничества педагогических работников – 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.

4. Задачи Программы

Задачи:

- содействовать созданию в ГБДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ГБДОУ;
- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ГБДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ГБДОУ, ознакомление с традициями и укладом ГБДОУ, 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.

5. Целевая группа

Программа предназначена для педагогов:

- педагог, не имеющий трудового стажа в данной образовательной организации (тьютор);
- молодой специалист - специалист с опытом работы по специальности до 3-х лет (воспитатель);
- педагог, получивший новые служебные обязанности, выполнение которых требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками (старший воспитатель).

6. Сроки, этапы Программы

Срок реализации Программы – 1 год.

Наставничество выстроено в три этапа:

1 этап – организационный.

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого, а также выявляет профессиональные затруднения.

Содержание этапа:

Создание пакета нормативных документов по реализации Программы.

Составление и утверждение плана работы с наставляемыми:

- План профессиональной адаптации нового педагога (приложение 1);
- План профессиональной адаптации молодого специалиста (приложение 2);
- План профессиональной адаптации педагога, получившего новые служебные обязанности, выполнение которых требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками (приложение 3).

2 этап. – внедренческий.

Задача этапа: реализация основных положений Программы.

Содержание этапа:

- Организация процедуры наставничества в ГБДОУ, согласно требованиям Положения о наставничестве.
- Реализация плана работы с наставляемыми педагогами.
- Изучение и обобщение материала, накопленного наставляемым педагогом.
- Создание информационно-методического банка для обеспечения целостного видения деятельности наставляемого педагога

3 этап – аналитический.

Задачи этапа: подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов программы.

Содержание этапа:

- Проведение мониторинга реализации этапов Программы (заведующий ГБДОУ, куратор).
- Изучение и обобщение накопленного материала (заведующий ГБДОУ, куратор).
- Изучение отчёта наставника об итогах наставничества (приложение 4, заведующий ГБДОУ, куратор).
- Осуществление проблемного анализа: проведение коррекции задач и планов Программы наставничества (куратор).
- Формирование банка информации из опыта работы по реализации Программы (куратор).

7. Методы и формы реализации Программы

Методы:

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

Традиционные формы работы:

- беседы;
- консультации;
- посещение и обсуждение мероприятий, проведенных наставляемым.

Нетрадиционные формы работы:

- психологические тренинги;
- деловые игры;
- семинары;
- конкурсы;
- круглые столы.

8. Критерии оценки эффективности Программы

Оценку эффективности выполнения Программы осуществляет заведующий ГБДОУ:

- На основании оценки заведующим ГБДОУ, куратором итогов выполнения персонализированной программы наставничества;
- на основании оценки качества работы наставников заведующим ГБДОУ, куратором.

9. Порядок формирования группы наставников

В ГБДОУ наставник назначается на основании личного заявления, по итогу рассмотрения кандидатуры на Педагогическом совете, утверждается приказом руководителя. Состав наставников может быть изменен в течение учебного года в зависимости от показателей работы наставника.

Состав наставников формируется из списка сотрудников на основании критериев:

- наличие высокого уровня профессиональных компетенций и практических навыков;
- специалист высшей категории;
- опыт работы не менее 5 лет в образовательной организации;
- способность и желание передавать свой профессиональный опыт;
- лояльность к образовательной организации;
- хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении.

10. Порядок проведения Программы

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

До окончания срока персонализированной программы наставничества куратор (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе) контролирует и отслеживает работу наставника с наставляемым: соблюдение методики, изучение нормативно-правовой

базы и образовательной программы, педагогических технологий, анализ наличия/отсутствия ошибок, причин ошибок. Ежеженедельно запрашивает обратную связь у наставляемого педагога и наставника.

При наличии ошибок у наставляемого, куратор, 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 срока выполнения персонализированной программы наставничества наставник еженедельно отслеживает результаты работы наставляемого: проверяет и оценивает работу, дает свои рекомендации по повышению эффективности работы.

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о системе наставничества;
- приказ заведующего ГБДОУ об организации системы наставничества на учебный год;
- годовые планы работы ГБДОУ;
- протоколы заседаний Педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

12. Контроль

Контроль качества работы наставника осуществляет заведующий ГБДОУ на основании:

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

Результаты оценки заведующий ГБДОУ доводит до наставника в форме обратной связи не реже 1 раза в каждый месяц работы с наставляемым педагогом.

Контроль деятельности наставляемого осуществляет куратор и наставник.

Контроль эффективности работы Программы наставничества осуществляет заведующий.

Приложение 1. План профессиональной адаптации нового педагога (тьютора)

Ф.И.О. наставляемого _____

Ф.И. О.наставника: _____

Дата	Планируемое мероприятие	Фактический результат	Ответственный
1 неделя	1. Ознакомительная экскурсия по образовательной организации		Заместитель заведующего по УВР
	2. Базовое обучение		Заместитель заведующего по УВР

План введения в должность

Дата	Планируемое мероприятие	Фактический результат	Ответственный
1 неделя	1. Знакомство сотрудника с группой: - характеристика группы (сотрудники, режим, особенности контингента обучающихся); - функции и задачи сотрудника; - должностные обязанности (по инструкции); - функции других сотрудников в группе; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила техники безопасности; - порядок и критерии прохождения испытательного срока.		Заведующий ГБДОУ
Не позднее двух недель с момента назначения педагога на должность	Закрепление наставника за новым сотрудником		Заведующий ГБДОУ

План профессиональной адаптации

Период стажировки	Место прохождения стажировки	Обсуждаемые темы на данном уровне	Ответственный
1 неделя	Рабочее место	- Изучение стандартов качества работы педагога - Изучение регламентирующих законодательных документов. - Изучение правил работы с техническими средствами обучения - Практическая работа с наставляемым под руководством наставника.	Наставник
2-5 неделя	Рабочее место	- Изучение образовательной программы ГБДОУ, рабочей программы группы - Изучение требований к оформлению группы/кабинета. - Практическое изучение навыков работы.	Наставник
6-8 неделя	Рабочее место	- Практическая работа с техническими средствами обучения. - Изучение и заполнение отчетной документации - Изучение и выполнение работы по планированию деятельности.	Наставник
9-12 неделя	Рабочее место	- Практическая работа с родителями (законными представителями) - Самостоятельная работа, согласно функциональным обязанностям, под контролем наставника	Наставник

Контроль за выполнением плана

Дата	Целевая задача	Фактический результат	Ответственный за проведение
4 неделя	1. Оценка теоретических знаний сотрудника (собеседование)		Заместитель заведующего по УВР
8 неделя	2. Оценка практических навыков сотрудника (решение педагогических кейсов, тест на знание основных нормативных документов)		Заведующий ГБДОУ
12 неделя	3. Комплексная оценка, согласно профстандарту «Педагог»		Заведующий ГБДОУ

Оценка прохождения процесса адаптации

Успешно прошел все мероприятия, хорошо адаптировался к должности и условиям труда	Прошел все мероприятия, адаптировался к должности и условиям труда	Прошел не все мероприятия, слабо адаптировался к должности и условиям труда	Частично прошел мероприятия, не адаптировался к должности и условиям труда
---	--	---	--

Заведующий ГБДОУ				
Заместитель заведующего по УВР				
Наставник				

Итоговый результат

Согласовано:

Заведующий _____ (подпись)

Наставник _____ (подпись)

Приложение 2 План профессиональной адаптации молодого специалиста (воспитателя)

Ф.И.О. наставляемого _____

Ф.И. О.наставника: _____

План введения должность (1 год)			
Дата	Планируемые мероприятия		Ответственный
	Знакомство с организацией традиции, структура.	- представить наставляемому всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); - ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы.	Заведующий ГБДОУ
1-й день.	Должностные обязанности	- провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции; - выдать копию должностной инструкции сотруднику; - рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду.	Заведующий ГБДОУ
1-й день.	Рабочее место. Документы.	- показать рабочее место; - обеспечить необходимыми средствами труда; - объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; - ознакомить с документами (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях и др.); - ознакомить с системой мотивации.	Заместитель заведующего по УВР

1 неделя	Практическое задание	<ul style="list-style-type: none"> - организовать изучение практических приемов работы; - изучение контингента обучающихся; - в конце рабочего дня подводить итоги. 	Наставник
1 неделя	Практическое задание: Изучение действующих требований санитарно-эпидемиологического законодательства	Распечатать полную информацию о действующих требованиях. Проконтролировать усвоение информации наставляемым педагогом, задавая контрольные вопросы.	Заведующий ГБДОУ Наставник
2 неделя	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.	Наставник
3 неделя	Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности	Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов	Заведующий ГБДОУ
4 неделя	Ознакомить наставляемого с контингентом обучающихся	Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов	Наставник
5 неделя	Изучение методики проведения прогулки	Правила безопасности, методика проведения прогулки, работа с инвентарем.	Наставник
6 неделя	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 наставляемого к самостоятельной работе.	Наставник

7 неделя	Планирование деятельности	Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания	Наставник
8 неделя	Взаимодействие со специалистами	Работа по подготовке и проведению праздничных мероприятий, участие в обсуждении сценария, ведение тетрадей связи со специалистами, замена специалиста, во время его длительного отсутствия, выполнение индивидуальной работы с обучающимися по заданиям специалистов	Наставник
9 неделя	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
10 неделя	Замена помощника воспитателя	Знакомство с функционалом помощника воспитателя, санитарно-гигиеническими нормативами. Практикум по работе без помощника воспитателя.	Наставник
11 неделя	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.	Наставник
12 неделя	Подготовка и проведение проектной деятельности	Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта.	Наставник
13 неделя	Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам	Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на Педагогическом совете	Наставник
14 неделя	Практическое применение навыков публичного выступления (дети)	Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором наставляемый выступает в игровой роли	Наставник
15 неделя	Практическое применение навыков публичного выступления (родители)	Подготовка и выступление на родительском собрании	Наставник

16 неделя	Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности	Подготовка материалов, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ГБДОУ. Требования информационной безопасности.	Наставник
17 неделя	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
В течение учебного года	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 индивидуальной папки профессиональной деятельности для аттестации.	Наставник

Показатели эффективности работы молодого специалиста

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. Умеет заполнять диагностические карты и подсчитывать результаты анкетирования родителей.	
Октябрь	Проводит самостоятельно занятия с обучающимися, проведена педагогическая диагностика не менее двух обучающихся, составлен индивидуальный образовательный маршрут.	Умеет писать объявления	Умеет оформлять план-конспект и технологическую карту Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут	
Ноябрь	Участвует в подготовке и проведении праздника для обучающихся. Готовит обучающегося к конкурсу.	Умеет подбирать тематические материалы для консультации	Умеет оформлять календарно-тематическое планирование	Участвует в районной игре с обучающимися

Декабрь	Участвует в роли на празднике.	Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам	Умеет оформлять проект	Участвует в дистанционном конкурсе с обучающимися
Январь	Проводит самостоятельно недельный проект	Имеет опыт участия в детско-родительских проектах	Умеет планировать культурную практику	Участвует в конкурсе детско-родительских проектов
Февраль	Проводит самостоятельно культурные практики	Имеет опыт проведения консультации для родителей	Умеет писать сценарий досуга	Готовит новости для сайта ДОУ
Март	Самостоятельно проводит досуг.	Имеет опыт проведения / участия в проведении родительского собрания	Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса	Проводит открытое мероприятие на район
Апрель	Самостоятельно проводит соревнования (конкурс)	Имеет опыт составления рекомендаций для прогулки выходного дня.	Умеет оформлять допуск к соревнованиям	Готовит к публикации статью по итогам проведенного проекта
Май	Организует на прогулке длительные наблюдения за объектами живой природы	Имеет опыт информирования родителей о результатах диагностики	Умеет планировать и оформлять целевые прогулки и экскурсии	Подает заявление в районную творческую группу выступает на Педагогическом совете
Летний период	Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой проведения закаляющих процедур	Имеет опыт адаптации родителей детей, поступивших в дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу ДОУ	Умеет писать рабочую программу педагога	Готовит индивидуальную папку профессиональной деятельности для аттестации на 1 категорию

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

Приложение 3. План профессиональной адаптации педагога, получившего новые служебные обязанности, выполнение которых требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками (воспитатель, выполняющий обязанности старшего воспитателя)

Ф.И.О. наставляемого _____

Ф.И. О.наставника: _____

План введения в новую должность (1 год)			
Дата	Планируемые мероприятия		Ответственный
	Знакомство с организацией традиции, структура.	- представить наставляемому всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); - ознакомить с рабочим местом.	Заведующий ГБДОУ

1-й день.	Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции; - выдать копию должностной инструкции сотруднику; - рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду. 	Заведующий ГБДОУ
1-й день.	Рабочее место.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить необходимыми средствами труда; - объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; - ознакомить с системой мотивации. 	Заместитель заведующего по УВР
1 неделя	Документы.	- ознакомить с документами, которые необходимо оформлять в ходе выполнения новых должностных обязанностей.	Наставник
2 неделя	Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности	Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов	Наставник
3 неделя	Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков.	Закрепление алгоритма рабочего дня, составление циклограммы деятельности старшего воспитателя. Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с обучающимися. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь. Проверяет базовые навыки, определяет готовность наставляемого к самостоятельной работе.	Наставник
4 неделя	Планирование деятельности	Подготовка плана на методической работы в ГБДОУ на месяц. Анализ выполнения практического задания	Наставник
5 неделя	Взаимодействие с педагогами	Работа по подготовке и проведению мероприятий в соответствии с планом методической работы ГБДОУ.	Наставник

6 неделя	Работа с родителями	Ознакомление с формами работы с родителями (законными представителями детей), предусмотренными годовым планом ГБДОУ.	Наставник
7 неделя	Формы контроля в ГБДОУ	Ознакомление с планом контроля, внутренней системой оценки качества образования, формами необходимой документации.	Наставник
8 неделя	Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с планом ИМЦ	Подготовка к районному мероприятию в соответствии с планом ИМЦ.	Наставник
9 неделя	Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности	Подготовка материалов, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ГБДОУ. Требования информационной безопасности.	Наставник
10 неделя	Система методической работы района.	Знакомство с системой методической работы района, определение зоны своих профессиональных интересов.	Наставник
11 неделя	Аттестация педагогических работников	Знакомство с нормативными документами, регламентирующими порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ.	Наставник
В течение учебного года	Самостоятельная работа под руководством наставника	Самостоятельная работа педагога. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка индивидуальной папки профессиональной деятельности для аттестации.	Наставник

Контроль за выполнением плана

Дата	Целевая задача	Фактический результат	Ответственный за проведение
4 неделя	1. Оценка теоретических знаний сотрудника (собеседование)		Заместитель заведующего по УВР
8 неделя	2. Оценка практических навыков сотрудника (решение педагогических кейсов, тест на знание основных нормативных документов)		Заведующий ГБДОУ
12 неделя	3. Комплексная оценка, согласно профстандарту «Педагог»		Заведующий ГБДОУ

Оценка прохождения процесса адаптации

	Успешно прошел все мероприятия, хорошо адаптировался к должности и условиям труда	Прошел все мероприятия, адаптировался к должности и условиям труда	Прошел не все мероприятия, слабо адаптировался к должности и условиям труда	Частично прошел мероприятия, не адаптировался к должности и условиям труда
Заведующий ГБДОУ				
Заместитель заведующего по УВР				
Наставник				

Итоговый результат

Согласовано:

Заведующий _____ (подпись)

Наставник _____ (подпись)

