

**«ДЕТСКИЙ САД №98»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
ИНН 2465327813\КПП 246501001\БИК 040407001\ОГРН 1192468036199  
660060, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. П.Подзолкова,14, E-mail: [dou98@mailkrsk.ru](mailto:dou98@mailkrsk.ru).

---

Согласовано:  
куратор реализации  
системы наставничества в МБДОУ № 98  
Рябцева Н.Н.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ №98

Приказ: Приказ № 245/п от 01.09.2025 г.

Керимова Р.В.

Персонализированная программа наставничества

на период 08.09.2025 -19.12.2025

Наставник: Залесова Т.В.

Наставляемый: Шлейхер В.В.

Красноярск —2025

## Пояснительная записка

Настоящая программа призвана помочь организации деятельности наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации и разработана на основании методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации.

Программа отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Основной формой наставничества данной программы является «Педагог — педагог». Модель взаимодействия: «Опытный педагог — начинающий педагог».

Данная форма предполагает взаимодействие начинающего специалиста с опытными располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку по организации профессиональной деятельности.

### **Запрос наставляемого:**

«Методика разработки и применения технологической карты организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с ФГОС ДО»

Оказать методическую помощь молодому воспитателю в освоении алгоритма разработки технологической карты, как формы планирования образовательной деятельности с детьми.

Способствовать формированию практических навыков проектирования НОД, направленной на развитие интегративных качеств ребенка, через различные виды детской деятельности.

Сформировать у молодого педагога потребность в непрерывном самообразовании и рефлексии собственной педагогической деятельности, через анализ и совершенствование разработанных технологических карт.

**Цель:** самостоятельная разработка молодым педагогом технологической карты занятия.

**Задачи/способы достижения цели:**

**1 этап: подготовительный**

- Выявить текущий уровень профессиональных компетенций.
- Определить зоны ближайшего развития.
- Сформировать индивидуальный план наставничества.

**2 этап: основной**

- Сформировать понимание структуры и требований к технологической карте занятия.
- Отработать навык постановки целей и задач в соответствии с ФГОС ДО.
- Отработать навык самостоятельного проектирования занятий.
- Научиться анализировать и корректировать свою работу.

**3 этап: аналитический**

- Оценить прогресс наставляемого.
- Закрепить полученные навыки.

**Риски реализации персонализированной программы наставничества.**

- Отсутствие системности в проведении мероприятий (консультации, наблюдения, анализ) из-за внеплановых задач.
- Формальное отношение к составлению технологических карт (копирование шаблонов без понимания сути).
- Болезнь одного из участников.

**Ожидаемый результат ППН.**

| <b>Наставник</b>  | <b>Наставляемый</b>   |
|---|---|
| Повышение уровня методической, информационной компетентности.                                   | Эффективно использует методику проведения НОД.                                    |
| Совершенствует навыки передачи опыта в разработке алгоритма технологических карт.               | Осваивает алгоритм разработки технологических карт.                               |
| Создает систему мониторинга прогресса наставляемого (карты наблюдений, дневник наставничества). | Ведет портфолио с разработанными технологическими картами и самоанализом занятий. |
| Совершенствует опыт в рамках наставничества.  | Приобретает опыт в работе с коллегой.   |

## СОДЕРЖАНИЕ ППН

| Мероприятия/цель   | Действия наставника   | Действия наставляемого   | Сроки реализации   | Планируемый результат/ способ его проверки   |
|--|---|--|--|--|
| <b>1 этап подготовительный: 8 сентября - 26 сентября</b>                       |   |  |  |  |
| 1. Первичная диагностика<br>Цель: выявление уровня подготовки и зоны развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит анкетирование.</li> <li>- Наблюдает за работой педагога.</li> <li>- Анализирует предыдущие разработки занятий.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполняет анкету.</li> <li>- Предоставляет свои наработки.</li> <li>- Формулирует затруднения.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 сентября, онлайн.</li> <li>- 16 сентября, встреча, 30 мин.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Фиксация выявленных дефицитов.</li> <li>- Составление примерных мероприятий индивидуального плана развития.</li> </ul>  |
| 2.Посещение НОД.<br>Цель: наблюдение за НОД, проводимого наставляемым.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Фиксация действий наставляемого (без включения в процесс).</li> <li>- Активное слушание (восприятие речи, вопросов, реакций детей).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Диалог:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Экспертная оценка профессионально-методической компетентности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие целей возрасту детей.</li> <li>- Методы мотивации и организации деятельности.</li> <li>- Эффективность коммуникации.</li> <li>- Рефлексия занятия с детьми.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит НОД в младшей группе.</li> <li>- Участвует в диалоге.</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>22 сентября встреча, 1 час.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполненный экспертный лист (по итогам проведенной НОД, проведенной рефлексии и совместной беседы).</li> <li>- Совместно сформулированный запрос (определение доп дефицитов в рамках НОД).</li> </ul> |
| 3. «Экспертное бюро».<br>Цель: проведение анализа собранных данных.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ экспертного листа, анкеты наставляемого, совместной беседы.</li> </ul>  | -  | <ul style="list-style-type: none"> <li>23 сентября, онлайн, 40 мин.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление сильных и слабых сторон наставляемого.</li> <li>- Сформулированный дефицит.</li> </ul>  |
| 4. Встреча с наставляемым.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активное слушание.</li> <li>- Вовлекает в беседу.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активный участник.</li> <li>- Предлагает мероприятия.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>30 сентября, очный формат,</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовый проект ППН.</li> </ul>  |

|  |  |   |                                   |  |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| Цель: составление мероприятий ППН.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Задает вопросы.</li> <li>- Заинтересовывает.</li> <li>- Мотивирует.</li> <li>- Создает благоприятную обстановку.</li> <li>- Предлагает мероприятия.</li> </ul>                            | - Участвует в разработке ППН.   | 1 час                             |  |
| <b>2 этап основной: 6 октября– 5 ноября</b>  |  |   |                                   |  |
| 5. Встреча с наставляемым.<br>Цель: ознакомление с виртуально – методическим кабинетом ДОУ.                                    | - Проводит консультацию «Пользование нормативно – правовой базой в виртуально – методическом кабинете» (рабочая программа ДОО по ФОП, план работы ДОО на 2025- 2026 уч. год).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активно слушает.</li> <li>- Задает уточняющие вопросы.</li> </ul>  | 6 октября, очный формат, 1 час    | - Сформированы умения пользования виртуально – методическим кабинетом для изучения рабочей программы ДОО по ФОП, план работы ДОО на 2025-2026 уч. год. |
| 6. Встреча с наставляемым.<br>Цель: изучение структуры технологической карты.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит консультацию с разбором образцов техкарт.</li> <li>- Раздает шаблоны и методические рекомендации.</li> <li>- Объясняет обязательные компоненты (цели, этапы, методы).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучает предоставленные материалы.</li> <li>- Выделяет ключевые элементы структуры.</li> <li>- Задает уточняющие вопросы.</li> </ul> | 14 октября, очный формат, 1 час.  | - Составлена памятка, в которой обозначены структура и алгоритм написания техкарты.  |
| 7. Посещение НОД, организованного наставником.<br>Цель: наблюдение за методикой проведения занятия в соответствии с техкартой. | - Проводит НОД в соответствии с методикой.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активно слушает.</li> <li>- Анализирует в соответствии с разработанными критериями.</li> </ul>                                       | 21 октября, очный формат, 40 мин. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполненная форма экспертного листа.</li> <li>- Зафиксирован результат анализа проведенного НОД.</li> </ul>   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <p><b>8. Практикум по проектированию занятий.</b><br/>Цель: совместное составление техкарты занятия.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует совместное составление техкарты.</li> <li>- Предлагает темы для самостоятельной разработки.</li> <li>- Проводит "мозговой штурм" по подбору методов работы.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывает техкарту под руководством наставника.</li> <li>- Вносит правки по замечаниям.</li> </ul>                          | <p>27 – 30 октября, очный формат, 1 час.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовая техкарта для последующей реализации в деятельности.</li> </ul>   |
| <p><b>9. Анализ и саморефлексия.</b><br/>Цель: анализирование запланированного занятия.</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Раздает экспертные листы для самоанализа.</li> <li>- Записывает на видео пробное занятие наставляемого.</li> <li>- Совместно разбирает занятие согласно экспертному листу с наставляемым.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит занятие по своей техкарте.</li> <li>- Совместно разбирает занятие согласно экспертному листу с наставником.</li> </ul> | <p>5 ноября, очный формат, 45 мин.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполненная карта самоанализа.</li> <li>- Выделением сильных/слабых сторон при просмотре видео с занятия.</li> </ul> |
| <p><b>10. Практическое задание.</b><br/>Цель: составление тех.карты.</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагает разработать техкарту на любую образовательную, деятельность по выбору наставляемого.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывает техкарту по шаблону.</li> <li>- Учитывает рекомендации наставника.</li> </ul>                                     | <p>11 ноября, очный формат, 1 час.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовая техкарта</li> <li>- Экспертная оценка наставником.</li> </ul>  |
| <p><b>11. Подготовка к проведению НОД.</b><br/>Цель: оказание помощи в организации занятия.</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет готовность материалов.</li> <li>- Консультирует по методам работы.</li> <li>- Организует приглашение экспертов.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготавливает дидактические материалы.</li> <li>- Продумывает организацию пространства.</li> </ul>                             | <p>14 ноября, очный формат, 45 мин.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие всех необходимых материалов.</li> <li>- Готовность воспитателя.</li> </ul>                                   |
| <p><b>12. Проведение НОД.</b><br/>Цель: реализация запланированного занятия.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдает за процессом.</li> <li>- Заполняет экспертный лист.</li> <li>- Оказывает поддержку при необходимости.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит занятие согласно тех.карте.</li> </ul>   | <p>18 ноября, очный формат, 20 мин.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Листы наблюдения экспертов.</li> </ul>   |

|  |  |   |                                       |  |
|--|--|---|---------------------------------------|--|
| 13. Рефлексия.<br>Цель: анализирование результатов проведения НОД, согласно техкарте.  | - Организует обсуждение с экспертами.<br>- Дает развернутую обратную связь.                            | - Анализирует свое занятие.<br>- Формулирует выводы.  | 18 ноября, онлайн формат, 30 мин.     | - Протокол обсуждения с экспертами.  |
| <b>3 этап аналитический: 20 ноября – 19 декабря</b>  |  |   |                                       |  |
| 14. Рефлексия всех мероприятий ППН.<br>Цель: подведение итогов совместной деятельности.  | - Составляет совместный список позитивных изменений.   | - Составляет список чему научился через взаимодействие с наставником .                        | 20 ноября<br>Очный формат<br>40 минут | - Подведение итогов совместной деятельности наставника и наставляемого.<br>- Настрой на дальнейшее сотрудничество. |
| 2.Выступление на педсовете.<br>Цель: Проведение анализа эффективности реализации программы наставничества для определения достигнутых результатов. | - Оказывает помощь в подготовке к педсовету.<br>- Помогает составить презентацию о проделанной работе. | - Подготовка отчета по результатам умения составлять тех.карты.<br>- Составление презентации. | 19 декабря очный формат<br>15 минут   | - Презентация о проделанной работе.  |

### **Способы мотивации наставляемого:**

- Личный пример (рассказы наставника о своих первых педагогических неудачах и путях их преодоления).
- Признание в коллективе (упоминание успехов наставляемого на планерках).
- Понимание и принятие личных обстоятельств наставляемого (гибкий график мероприятий если педагог загружен, приболел, увидели выгорание).
- Поддержка.
- Позитивный психологический настрой.
- Убеждение. (технологические карты пригодятся наставляемому при повышении квалификации)

### **Прогнозируемый вариант завершения программы:**

Мы прогнозируем, что за 3,5 месяца программа будет завершена.

### **Планируемый результат:**

1. Наставляемый овладел алгоритмом разработки технологической карты занятия.

2. Наставляемый уверенно составляет технологические карты с учетом возрастных особенностей детей.
3. Сформирована копилка шаблонов технологических карт занятий.
4. Занятия соответствуют требованиям ФГОС ДО.
5. Наставляемый самостоятельно может анализировать свою работу

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 98"**, Керимова Рузана Вагифовна,  
Заведующий

08.12.25 14:12 (MSK)

Сертификат 0AAE4900BF34C9644EBA0ED5A687B2B0