

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 115
Невского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2026 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 115

Зорина Н.И.

Приказ от 15.09.2026 №199

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ
ПРОГРАММА**

по организации наставничества
«Заведующий — старший воспитатель»

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 115**

Невского района Санкт-Петербурга

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00e6d83a5e9a794e312be26ed7056cffed
Владелец: Зорина Наталия Ивановна
Действителен с: 19.11.2025 по: 12.02.2027

г. Санкт-Петербург

2026

Содержание

1. Паспорт программы.....	3
2. Пояснительная записка.....	4
3.Содержание программы.....	4
3.1. Система работы со старшим воспитателем	4
3.2. Этапы реализации программы.....	5
3.3. Формы работы заведующего со старшим воспитателем	6
3.4. Примерный план работы наставника с наставляемым.....	6
Приложение 1. Анкета для выявления управленческих затруднений	7
Приложение 2. Индивидуальный план профессионального становления	8
Приложение 3. Дневник наставника	8
Приложение 4. Анкета для оценки эффективности программы (итоговая)	9
Приложение 5. Форма отчёта наставника	9
Приложение 6. Критерии оценки результативности программы	10
Приложение 7. Примерные темы консультаций	10
Заключительные положения	11

1. Паспорт программы

Название программы	Персонализированная программа наставничества по направлению «Заведующий — старший воспитатель»
Авторы	заведующий Зорина Наталия Ивановна заместитель заведующего Сапронова Юлия Викторовна
Организация исполнитель	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 115 Невского района Санкт – Петербурга
Целевая аудитория	Старший воспитатель (заместитель заведующего по УВР), нуждающийся в поддержке при решении организационно-управленческих задач
Срок реализации	От 3 месяцев до 1 года (по согласованию участников)
Этапы реализации	1 этап – диагностический (сентябрь– октябрь.) 2 этап – практический (ноябрь-апрель) 3 этап – аналитический (май)
Цель	Оказание организационно-управленческой и методической поддержки старшему воспитателю в решении задач управления дошкольной образовательной организацией, выработке единых педагогических ценностей и согласовании действий
Задачи	1. Выявить управленческие затруднения и профессиональные запросы старшего воспитателя. 2. Содействовать освоению нормативно-правовой базы управления ГБДОУ. 3. Помочь в планировании и организации методической работы. 4. Сопровождать в решении кадровых и организационных вопросов. 5. Развивать навыки контроля, анализа и принятия управленческих решений. 6. Отслеживать динамику управленческой компетентности
Основные направления	– нормативно-правовое обеспечение деятельности ДОУ; – методическая работа с педагогами; – кадровая политика и работа с коллективом; – контроль и оценка качества образовательного процесса; – взаимодействие с родителями и социальными партнёрами; – документационное обеспечение управления; – цифровизация управленческой деятельности.
Ожидаемые результаты	1. Повышение управленческой компетентности старшего воспитателя. 2. Уверенное владение нормативной базой и локальными актами. 3. Качественное планирование и организация методической работы. 4. Эффективное взаимодействие с педагогами, родителями, администрацией. 5. Удовлетворённость участников процессом наставничества.

2. Пояснительная записка

Управление современным дошкольным учреждением требует от старшего воспитателя (заместителя заведующего) широкого спектра компетенций: знание нормативно-правовой базы, умение планировать методическую работу, организовывать взаимодействие с педагогами, контролировать качество образовательного процесса, решать кадровые и организационные вопросы.

Однако даже опытные педагоги, переходя на управленческую должность, часто испытывают затруднения: не хватает знаний в области менеджмента, документационного обеспечения, кадрового делопроизводства, стратегического планирования. В этих условиях важна поддержка со стороны заведующего как наставника, обладающего управленческим опытом и знанием специфики конкретного учреждения.

Наставничество по модели «Заведующий — старший воспитатель» — это организационно-управленческий формат, направленный на выработку единых педагогических ценностей, согласование действий, помощь в решении управленческих задач (подбор кадров, комплектование групп, методическая работа, контроль, отчётность). Такое взаимодействие способствует формированию управленческой культуры, повышению эффективности работы всего ГБДОУ.

Программа разработана для индивидуального сопровождения старшего воспитателя. Она может быть реализована как в очной, так и в дистанционной форме, с использованием различных методов обучения взрослых: консультирование, анализ ситуаций, совместное планирование, делегирование, рефлексия.

3. Содержание программы

3.1. Система работы со старшим воспитателем

Работа строится на принципах добровольности, равноправия, доверия, системности и конфиденциальности. Наставник (заведующий) и наставляемый (старший воспитатель) совместно определяют цели, задачи и содержание взаимодействия.

Субъекты взаимодействия:

- заведующий (наставник);
- старший воспитатель / заместитель заведующего (наставляемый);
- куратор наставничества (координация);
- при необходимости — педагог-психолог, представители администрации.
-

Основные принципы:

- управленческое партнёрство;
- практико-ориентированность;
- системность;
- рефлексивность;
- конфиденциальность;
- добровольность.

3.2. Этапы реализации программы

1 этап. Диагностический (сентябрь – октябрь)

Задачи:

- выявить управленческие затруднения и запросы старшего воспитателя;
- определить уровень владения нормативной базой и управленческими навыками;
- согласовать цели, задачи и план работы.

Содержание:

- анкетирование «Управленческие затруднения»;
- индивидуальное собеседование;
- анализ должностной инструкции, локальных актов;
- наблюдение за организацией методической работы;
- составление индивидуального плана профессионального становления.

2 этап. Практический (ноябрь – апрель)

Задачи:

- реализация индивидуального плана;
- освоение нормативно-правовой базы;
- развитие управленческих навыков;
- практическое решение задач управления.

Содержание:

- консультации по темам (см. примерный план);
- совместное планирование методической работы;
- участие в кадровых совещаниях, педагогических советах;
- анализ и разработка локальных актов;
- делегирование отдельных управленческих задач с последующим анализом;
- промежуточная диагностика (январь) и корректировка плана.

3 этап. Аналитический (май)

Задачи:

- оценить результативность программы;
- выявить динамику управленческой компетентности;
- определить перспективы дальнейшего развития.

Содержание:

- итоговое анкетирование;
- самоанализ наставляемого и наставника;
- отчёт наставника;
- разработка рекомендаций для дальнейшего совершенствования.

3.3. Формы работы заведующего со старшим воспитателем

Индивидуальные	Практические	Аналитические
Консультация	Совместное планирование	Анализ документов
Беседа	Делегирование задач	Рефлексия
Наставническая сессия	Участие в совещаниях	Самоанализ
Обсуждение ситуаций	Разработка локальных актов	Отчёт
Помощь по запросу	Моделирование ситуаций	Обратная связь

3.4. Примерный план работы наставника с наставляемым

№	Мероприятие	Деятельность наставника	Ожидаемый результат
1	Диагностика управленческих затруднений	Анкетирование, беседа, анализ	Индивидуальный план профессионального становления
2	Нормативно-правовая база ДОУ	Консультация, обзор документов	Знание основных нормативных актов
3	Должностные обязанности старшего воспитателя	Разбор должностной инструкции, обсуждение	Чёткое понимание функционала
4	Планирование методической работы на год	Совместная разработка плана	Годовой план методической работы
5	Организация и проведение педагогического совета	Подготовка, участие, анализ	Умение организовать педсовет
6	Работа с педагогами: мотивация и поддержка	Консультация, анализ ситуаций	Навыки эффективного взаимодействия
7	Кадровая работа: подбор, адаптация, аттестация	Участие в собеседованиях, анализ	Понимание кадровых процессов

№	Мероприятие	Деятельность наставника	Ожидаемый результат
8	Контроль качества образовательного процесса	Разработка критериев, проведение контроля	Навыки контроля и анализа
9	Промежуточная диагностика	Анкетирование, анализ	Корректировка плана
10	Документационное обеспечение управления	Практикум по оформлению документов	Грамотное ведение документации
11	Взаимодействие с родителями и партнёрами	Анализ форм работы, разработка мероприятий	Эффективное взаимодействие
12	Итоговая диагностика и рефлексия	Анкетирование, беседа, отчёт	Оценка динамики, рекомендации

Приложение 1.

Анкета для выявления управленческих затруднений

Уважаемый старший воспитатель!

Ответьте, пожалуйста, на вопросы. Ваши ответы помогут определить направления поддержки.

1. Ф.И.О. (по желанию) _____
2. Стаж управленческой работы _____
3. Какие направления управленческой деятельности вызывают наибольшие затруднения?
(отметьте галочкой)
 - знание нормативно-правовой базы;
 - планирование методической работы;
 - организация педагогических советов;
 - работа с педагогами;
 - кадровая работа;
 - контроль качества;
 - ведение документации;
 - взаимодействие с родителями;
 - использование ИКТ в управлении;
 - другое (допишите) _____

4. Какую помощь Вы хотели бы получить от наставника?
5. Готовы ли Вы участвовать в программе наставничества?

Приложение 2.

Индивидуальный план профессионального становления

(Ф.И.О. старшего воспитателя)

на _____ учебный год

Наставник: (Ф.И.О., должность)

Цель:

Задачи:

№	Содержание работы	Сроки	Форма работы	Отметка о выполнении
1				
2				

Приложение 3.

Дневник наставника

Дата	Тема встречи	Форма	Содержание	Реакция наставляемого	Примечания

Анкета для оценки эффективности программы (итоговая)

Уважаемый старший воспитатель!

Оцените, пожалуйста, результаты Вашего участия в программе.

1. Насколько полезным было взаимодействие с наставником? (1–5)
2. Какие знания и навыки Вы приобрели?
3. Стали ли Вы увереннее в решении управленческих задач?
4. Что изменилось в Вашей работе?
5. Что было самым сложным?
6. Ваши пожелания и предложения.

Форма отчёта наставника

Отчёт о проделанной работе по наставничеству

за _____ период

Наставник: (Ф.И.О., должность)

Наставляемый: (Ф.И.О., должность)

Период работы: с _____ по _____

Результаты:

- какие задачи выполнены;
- динамика управленческой компетентности;
- эффективные формы работы;
- проблемы и пути их решения.

Выводы и рекомендации: _____

Критерии оценки результативности программы

Критерий	Показатели	Шкала
Нормативно-правовая компетентность	Знание и применение нормативных актов	1–5
Управленческие навыки	Планирование, организация, контроль	1–5
Работа с коллективом	Эффективное взаимодействие с педагогами	1–5
Документационное обеспечение	Грамотное ведение документации	1–5
Самостоятельность	Способность решать задачи без помощи наставника	1–5
Удовлетворённость	Оценка взаимодействия с наставником	1–5

Примерные темы консультаций

1. Нормативно-правовая база дошкольного образования.
2. Локальные акты ГБДОУ: разработка и применение.
3. Планирование методической работы на учебный год.
4. Организация и проведение педагогического совета.
5. Мотивация педагогов к профессиональному развитию.
6. Кадровая работа: подбор, адаптация, аттестация.
7. Контроль качества образовательного процесса.
8. Ведение документации старшего воспитателя.
9. Взаимодействие с родителями воспитанников.
10. Использование ИКТ в управленческой деятельности.
11. Профилактика конфликтов в коллективе.
12. Подготовка отчётов и аналитических материалов.

Заключительные положения

Программа может быть скорректирована в зависимости от индивидуальных особенностей и запросов старшего воспитателя. По завершении программы проводится итоговая встреча с обсуждением результатов. Успешный опыт может быть представлен на педагогическом совете и опубликован на сайте ГБДОУ в разделе «Наставничество».

Примечание: Программа может сочетаться с другими формами наставничества, например, с групповым или реверсивным, в зависимости от потребностей учреждения