

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 537  
Московского района Санкт-Петербурга

## **ДНЕВНИК НАСТАВНИКА**

**Ф.И.О. наставника** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2024/2025 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА НАСТАВНИКА

Название раздела	Стр.
1. Реализуемые модели наставничества	3
2. Инструкция по заполнению дневника наставника	4
3. Виды работ с наставляемыми	5
4. Анализ результатов (отчет наставника)	19
5. Отметка куратора наставничества	20

# 1. Реализуемые модели наставничества «учитель – учитель», «учитель - студент», «ученик – ученик»

## Цели и задачи

Формирование у молодых специалистов и обучающихся (учеников/студентов) осознанного подхода к реализации личностного потенциала, стремлений к освоению профессии, обучение практическим умениям и отработка профессиональных навыков.

- помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала молодого специалиста / обучающегося (ученика/студента);
- повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и метакомпетенций;
- помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии.

**Наставляемый** – молодой специалист / обучающийся (ученик/студент), участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор программы наставничества** - сотрудник школы, который отвечает за организацию и реализацию программы наставничества.

## 2. Инструкция по заполнению дневника наставника

2.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

2.2. Инструкция по заполнению определяет порядок оформления и ведения дневника наставника в общеобразовательном учреждении.

2.2.1 Дневник наставника является основным документом учета занятий наставника и наставляемого, учитывается при мониторинге реализации программы наставничества.

2.2.2. Ведение дневника наставника обязательно для каждого наставляемого.

2.2.3. За оформление дневника наставника несет ответственность наставник, назначенный приказом директора школы.

2.2.4. Все записи в дневнике наставника должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.2.5. Запрещается стирать записи в дневнике наставника, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3. Процедура оформления дневника наставника

2.3.1. Заполнение титульного листа

2.3.2. Ознакомление с инструкцией

2.3.3. Заполнение видов работ с наставляемыми

2.3.4. Оформление отчета о проделанной работе (в свободной форме)

2.3.5. Отметка куратора наставничества

С инструкцией ознакомлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Виды работ наставника с наставляемыми

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника



### 5. Отметка куратора наставничества

Дата	Рекомендации	Роспись куратора наставничества