

Приложение № 3
к приказу МАУ ДО «СШОР «Фаворит»
от 26.08.2026 г. № 66-П

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель: «опытный руководитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№	Задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность ³					
2.1.	Познакомиться с организацией (учреждением), ее особенностями, направлениями работы и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы организации (учреждения) в области ..., изучена Программа развития организации (учреждения)		
2.2.	Изучить помещения организации (учреждения) (основные помещения, правила пользования и пр.)		Хорошая ориентация в здании учреждения (организации), знание аварийных выходов		
2.3.	Познакомиться с коллегами и наладить взаимодействие с ними: руководство организации		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов		

¹ В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/семинаров ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании; 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 сотрудников

	(учреждения), документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.	обсуждены взаимодействия и сотрудничества	направления		
2.4.	Изучить сайт организации (учреждения), правила размещения информации в Интернете о деятельности организации (учреждения)	Хорошая ориентация по сайту, на страницах организации (учреждения) в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете			
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников организации (учреждения) (взаимодействие коллегами)	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 рабочего процесса	Организован результативный рабочий процесс			
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности сотрудника			
Раздел 3. Направления профессионального развития сотрудника ⁴					
3.1.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности	Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности как SMART-целеполагание и др.			
3.2.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность (в т.ч. Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.)	Изучены НПА			
3.3.	Освоить успешный опыт методической работы (составление методических рекомендаций по ...)	Составлены методические рекомендации			
3.4.	Изучить опыт участия коллег в проектной деятельности организации (учреждения)	Изучены проекты организации (учреждения)			
3.5.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность сотрудника	По формату подготовлены ...			
3.6.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития сотрудника (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профессионального развития)	На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в организации (учреждения) выбраны формы собственного профессионального развития на следующий год (стажировка в ...)			
3.7.	Сформировать понимание эффективного поведения сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций	Усвоен алгоритм эффективного поведения при возникновении			

	(между коллегами), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования	конфликтных ситуаций и способов их профилактики		
3.8	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения инноваций в практику деятельности	Изучена практика разработки и внедрения		
3.9	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...	Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника _____ «__» _____ 20__ г.

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