**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495)515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

# Принят на Педагогическом совете «Утверждаю»

# Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий МБДОУ «Детский сад №47»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гончарова

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# ПОЛОЖЕНИЕ

**«О внедрении целевой модели наставничества в МБДОУ «Детский сад №47»**

# 1. Общие положения

* 1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).
  2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.
  3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.
  4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагоги и психологии, дошкольных методик.

1.5. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

# 

# 2.Цели и задачи Наставничества

* 1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.
  2. Основными задачами Наставничества являются:

-Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.

-Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

-Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

# 3.Организационные основы Наставничества

* 1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №47».
  2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
  3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.
  4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.
  5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.
  6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.
  7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.
  8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
     + молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
     + воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
     + воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
     + воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.
  9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:
     + увольнения Наставника.
     + перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
     + привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
     + психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.
  10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
  11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.
  12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

# 4.Обязанности Наставника

* 1. Наставник должен:
     + знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
     + Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
     + Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
     + Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
     + Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
     + Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
     + Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
     + Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
     + Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
     + Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
     + Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

# 5. Права Наставника

5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

5.2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

# 6.Обязанности Наставляемого

6.1.В период наставничества Наставляемый обязан:

* + - Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
    - Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
    - Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
    - Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
    - Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
    - Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе .

# 7.Права Наставляемого

* 1. Наставляемый имеет право:

Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ «Детский сад №47» предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.

* + - Защищать профессиональную честь и достоинство.
    - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
    - Посещать культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
    - Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

# 

# 8. Руководство работой Наставника

8.1.Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2.Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

* + - Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
    - Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
    - Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
    - Организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы с Молодыми специалистами.
    - Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
    - Определить меры поощрения Наставников.
    - Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
    - Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
    - Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
    - Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
    - Заслушать на заседании Методического объединения педагогов ДОУ отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

# 9. Документы, регламентирующие Наставничество

9.1.К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

* + - Настоящее Положение о наставничестве.
    - Приказ заведующего МБДОУ «Детский сад №47»
    - Протоколы заседаний Методического объединения педагогов ДОУ, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
    - Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
    - Индивидуальные планы наставничества.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495)515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

**Приказ о назначении куратора и наставников**

Официальный бланк ОО

дд.мм.гггг №

Приказ

«О назначении куратора и наставников»

В соответствии с планом реализации целевой модели наставничества, утвержденного приказом директора ОО от дд.мм.гггг

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить кураторами наставников – Ф. И. О., заместителя директора по УВР/ВР, Ф. И. О., заместителя директора по УВР/ВР, Ф. И. О., заместителя директора по УВР/ВР.

2. Заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором обозначить задачи куратора в соответствии с Положением о наставничестве, утвержденного приказом директора ОО от дд.мм.гггг.

3. Назначить наставниками реализации целевой модели наставничества (перечислить фамилии).

4. Провести внутришкольное обучение наставников через работу методического совета на базе ОО в период с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

5. Запланировать обучение наставников на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Ф. И. О.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495)515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

**ПРИКАЗ**

03.09.2021г. № 61

**«О формировании наставнических пар »**

В соответствии с планом реализации целевой модели наставничества, утвержденным приказом заведующего от № 15 от 20.09.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать следующую наставническую пару:

Савостьянова Ирина Николаевна (наставляемый)- Фаер Ольга Ивановна

(наставник).

2. Куратору наставнических пар – и.о. заместителя заведующего по ВМР В.В. Гусаровой :

2.1. поддерживать наставническую пару в разработке собственных дорожных карт, коррекции и отслеживании результатов;

2.2. отслеживать реализацию плана дорожной карты;

2.3. отчитываться руководителю образовательной организации о реализации цикла наставнической работы.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №47» Л.В. Гончарова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495)515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

**ПРИКАЗ**

03.09.2021г. № 60

**Об утверждении Положения о наставничестве, дорожной карты реализации целевой модели наставничества**

В соответствии с протоколом заседания Педагогического совета организации от 27.08.2021г. №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внедрении целевой модели наставничества в образовательной организации.

2. Утвердить дорожную карту реализации целевой модели наставничества.

3. Начать внедрение целевой модели наставничества с 01.10.2021г. Ответственные : и.о. заместителя заведующего по ВМР В.В. Гусарова.

4. Заслушать отчет о промежуточных результатах выполнения плана на заседании Педагогического совета №2 (декабрь 2021г)

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №47» Л.В. Гончарова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495)515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

# 

# «Утверждаю»

# Заведующий МБДОУ «Детский сад №47»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гончарова

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дорожная карта (план мероприятий)**

**по реализации Положения о внедрении целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации на 2021-2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности и примерный план мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1** | **Подготовка условий для реализации системы наставничества** | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:**  – приказ «Об утверждении Положения о наставничестве, дорожной карты реализации целевой модели наставничества»;  – приказ «О формировании наставнических пар»;  – подготовка персонализированных программ наставничества . | сентябрь 2021г | заведующий, заместитель заведующего по ВМР |
| **2** | **Формирование банка наставляемых** | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.  2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | август – сентябрь 2021г | заместитель заведующего по ВМР |
| **3** | **Формирование**  **банка**  **наставников** | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.  2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | август – сентябрь 2021г | заместитель заведующего по ВМР |
| **4** | **Отбор и обучение** | - Обучение наставников для работы с наставляемыми:  - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;  - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. | сентябрь 2021г. | заместитель заведующего по ВМР |
| **5** | **Организация и**  **осуществление работы**  **наставнических пар/групп** | 1) Формирование наставнических пар  2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары  3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пар(при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | сентябрь 2021г. | заместитель заведующего по ВМР |
| **6** | **Завершение персонализированных программ наставничества** | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);  2) Проведение конференции или семинара на уровне ДОУ  3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | апрель- май 2022г. | заведующий, заместитель заведующего по ВМР |
| **7** | **Информационная**  **поддержка системы наставничества** | **Освещение мероприятий Дорожной карты** осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | постоянно | заместитель заведующего по АХР |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Городского округа Королёв Московской области**

**«Детский сад комбинированного вида №47 «Рябинка»**

141090, г.о. Королёв,

мкр. Юбилейный, тел.: 8 (495) 515-41-82

ул. М.М. Глинкина, д. 5.

e-mail: ryabinka.37@mail.ru

# Принят на Педагогическом совете «Утверждаю»

# Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий МБДОУ «Детский сад №47»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гончарова

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

**План-график работы наставника по внедрению целевой модели**

**наставничества на 2021 -2022 учебный год**

**Цель:**Повышение профессионального мастерства молодых педагогов по вопросу организации психолого-педагогической работы с воспитанниками.

**Задачи:**

1. Обеспечить наиболее легкой адаптации молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддержать педагога эмоционально, укрепить веру педагога в себя.

2.   Использовать  эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения ими профессиональными знаниями;

3. Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре учреждения, объединять  вокруг традиций ДОУ.

**Прогнозируемые результаты:**

По итогам данной работы воспитатели приобретут ряд профессиональных умений:

* аналитические умения, позволяющие проводить анализ выполняемых в педагогическом взаимодействии с ребенком требований, оценивать данные требования;
* умение применять психолого-педагогические знания в воспитательно-образовательной работе с ребенком;
* умение планировать, подготавливать и осуществлять процесс воспитательно-образовательной работы с ребенком;
* умение анализировать индивидуальные качества ребенка, под руководством специалиста осуществлять педагогическую диагностику, психологический анализ индивидуальных особенностей ребенка и организовывать психолого-педагогическую поддержку развития ребенка;
* прогностические умения, позволяющие учитывать специфику индивидуальности ребенка в воспитательно-образовательном процессе;
* умение анализировать развивающую среду в дошкольном образовательном учреждении и создавать эстетически грамотно организованную и психологически комфортную развивающуюся среду в нем;
* умение использовать современные инновационные технологии в образовательно-воспитательном взаимодействии с ребенком .

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Ответственные** |
| **Август** | |
| Организационные мероприятия: собеседование с молодыми специалистами; анкетирование;  выбор и назначение наставников | заведующий  зам.зав. по ВМР |
| Разработка и утверждение индивидуального плана наставничества на 2021-2022 учебный год |
| Составление памятки для молодых специалистов |
| Практикум:   • Изучение нормативно-правовой базы  • Организация учебно-воспитательного процесса в ДОУ  • Ведение документации дошкольного учреждения |
| Консультация:  «Планирование воспитательно-образовательного процесса». |
| **Октябрь** | |
| Консультация:  «Формы и методы, используемые при организации режимных моментов». | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Консультация:  «Формы работы с родителями».  Памятка:  «Советы по проведению родительских собраний» |
| Практикум:  Изучение методических разработок «Как подготовить конспект ОД», составление конспектов» |
| **Ноябрь** | |
| Консультация: «Методы и приемы ознакомления детей дошкольного возраста с окружающим миром». | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Консультация: «Организация РППС в группе» |
| Круглый стол: «Организация предметно-развивающей среды в группе». |
| **Декабрь** | |
| Консультация:  Планирование  и организация работы по самообразованию | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Практикум: «Методика проведения детских праздников» |
| Взаимопосещение новогодних утренников, анализ мероприятий. |
| **Январь** | |
| Лекция - практикум: «Детское экспериментирование. Организация и проведение экспериментов с дошкольниками. Занимательные опыты и эксперименты». Памятка: «Центр экспериментирования в группе детского сада» | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Консультация: «Сотрудничество воспитателя и музыкального руководителя».  Памятка: «Центр музыки в группе» |
| Участие в смотре-конкурсе «Лучший музыкальный уголок». |
| **Февраль** |  |
| Консультация: «Место игры в обучении ребёнка-дошкольника. Организация и руководство творческими играми детей». | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Консультация: «Игры и упражнения на коррекцию детской агрессивности». |
| **Март** | |
| Консультация: «Современные инновационные технологии в системе дошкольного образования. Проектная технология».  Выставка: «Проекты ДОУ», методической литературы по теме. | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Участие в семинаре практикуме, помощь в подготовке выступления. |
|  |  |
| **Апрель** | |
| Консультация: «Развитие личности в трудовой деятельности» (виды труда и их освоение детьми; оборудование). | Педагог-наставник  Зам.зав. по ВМР |
| Дискуссия «Трудная ситуация на занятие и ваш выход из нее». |
| Посещение ОД опытных педагогов, анализ ОД. |
| **Май** | |
| Анализ работы по внедрению целевой модели наставничества за 2021-2022 учебный год.  Презентация: «Учиться, всегда пригодиться!» | заведующий  Зам.зав. по ВМР |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Сабаева

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА –**

**воспитателя с молодым специалистом**

**на 2019--2020 уч. год**

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

         Задачи:

         - оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;

         - изучение нормативно-правовой документации;

         - помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);

         - применение форм и методов в работе с детьми старше-подготовительной группы;

         - организация ОД, помощь в постановке целей и задач;

         - использование здоровьесберегающих технологий во время ОД и других режимных моментах;

         - механизм использования дидактического и наглядного материала;

         - углубленное изучение инновационных технологий;

         - общие вопросы организации работы с родителями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Форма проведения** | **Сроки** |
| 1. | Выявление знаний и затруднений у молодого педагога в процессе воспитательно-образовательной деятельности в начале года.  Оказание помощи в организации работы с документацией -  - изучение примерной основной образовательной программы дошкольного образования От рождения до школы под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.  - знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ДОУ.  - изучение целей и задач годового плана.  - структура перспективно-календарного планирования.  - структура комплексно-тематического планирования. | Анкетирование  Консультации и ответы на интересующие вопросы. | Сентябрь |
| 2. | Изучение методики проведения ОД по всем образовательным областям, совместная разработка конспектов ОД, эффективное использование дидактического материала в работе. | Посещение молодым специалистом ОД у наставника (1-2 раза в неделю). Посещение наставником ОД молодого специалиста (1-2 раза в неделю). | Октябрь |
| 3. | Планирование работы с родителями, оформление наглядной информации для родителей.  Родительское собрание.  Мониторинг детского развития. | Консультация и помощь в составлении плана работы с родителями, подбор материала для родителей.  Помощь в организации и проведении собрания.  Подбор диагностического материала. | Ноябрь |
| 4. | Выбор темы самообразования, составление плана; общие вопросы ведения портфолио | Обсуждение и консультирование молодого педагога по этой теме. | Декабрь |
| 5. | Виды и организация режимных моментов в детском саду.  Использование современных здоровье сберегающих технологий. | Просмотр молодым специалистом режимных моментов, проводимых наставником. Консультации, ответы на вопросы молодого специалиста. | Январь |
| 6. | Составление конспектов и проведение ОД по всем образовательным областям молодым специалистом | Посещение наставником ОД и режимных моментов молодого педагога. | Февраль |
| 7. | Использование в работе проектов.  Использование в работе ИКТ. | Консультация и ответы на интересующие вопросы. Анализ перспективного плана проектной деятельности.  Консультация, использование презентаций в работе с детьми и родителями. | Март |
| 8. | Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников. Причины возникновения конфликтных ситуаций и их урегулирование в процессе педагогической деятельности. | Консультация наставника, наблюдение за работой молодого специалиста (в совместной игровой деятельности). Обсуждение и консультирование молодого педагога по этой теме. | Апрель |
| 9. | Подготовка к летне-оздоровительному периоду.  Проведение итогов работы. | Консультация и ответы на интересующие вопросы, оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста. | Май |
| 10. | Создание развивающей среды | Анализ развивающей среды с требованием ФГОС.  Консультация и ответы на интересующие вопросы. | В течение года |
| 11. | Методика проведения детских праздников | Помощь в подготовке и организации праздников. Наблюдение за наставником в роли ведущей и персонажа. | В течение года |
| 12. | Имидж педагога, педагогическая этика, культура поведения -  - в работе с родителями;  - в работе с детьми;  - в работе с коллегами. | Консультации, беседы, ответы на вопросы. | В течение года |
| 13. | Причины возникновения конфликтных ситуаций и их урегулирование в процессе педагогической деятельности. | Обсуждение и консультирование **молодого** педагога по этой теме. | По мере необходимости |

Приложение 1 к приказу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индивидуальный план наставничества**

Ф.И.О. наставляемого Савастьянова Ирина Николаевна

Должность воспитатель

Отчетный период 2021-2022 уч .год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка  выполнения |
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по  воспитательной и методической работе | август- сентябрь  2021г |  |
| 2 | Ознакомление с основополагающими документами учреждения:  устав, годовой план,  образовательная программа, программа развития ДОУ, календарно- тематическое планирование, рабочая программа педагога.  направлениями текущей деятельности | сентябрь 2021г. |  |
| 4 | Ознакомление с администрацией  учреждения, отношениями подчиненности~~:~~  -культура общения и этикет;  - | сентябрь 2021г. |  |
| 5 | Порядок оформления официальных документов.  Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением | в течение года |  |
| 5 | Освоение и совершенствование профессиональных навыков:   * Контакт с родителями * Взаимоотношения с коллегами * Общение с детьми * Организация детского коллектива * Проведение консультаций для родителей * Проведение родительских собраний | в течение года |  |
| 6 | Изучение ФГОС дошкольного  образования | в течение года |  |
| 7 | Консультации по темам:  «Планирование образовательного процесса»,  «Предметно- развивающая среда возрастной группы»,  « Роль воспитателя на музыкальном и физкультурном занятиях » | в течение года |  |
| 8 | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для детей и профессиональных конкурсов для педагогов. | в течение года |  |
| 9 | Подготовка к аттестации | февраль- июнь 2022г |  |
| 10 | Участие в общественной жизни ДОУ | в течение года |  |
| 11 | Проверка выполнения индивидуального  плана | каждый месяц |  |
| 12 | Работа над планом самообразования | в течение года |  |

дата ( подпись наставника)

Согласовано

дата ( подпись зам. по ВМР) Ознакомлен дата ( подпись наставляемого)

Приложение 2

к приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_