Приложение №1

к приказу № 171 от 29.08.2024г.

Список наставников и наставляемых

МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек»

на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. О. наставника | Квалификационная категория наставников | Ф.И.О. наставляемого | Стаж педагогической работы наставляемого в ДОУ | Направление по наставничеству для плана |
| 1 | Алексеева Т. В. | высшая | Кудрявцева Е. А. | 2 | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности  Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО  Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями |
| 2 | Благина С. В. | первая | Балашова Е. в.. | 1 | Ведение и оформление документации педагога.  Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением  Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО  Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями |
|  | Игнатова Е. В. | первая | Ермолина П. В. | 1 | Планирование работы и организация образовательного процесса  Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения:  - Контакт с родителями  - Взаимоотношения с коллегами  - Общение с детьми  - Организация детского коллектива  Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями |

Приложение №2

к приказу №171 от 29.08.2024г

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом *(пример)*

Ф.И.О. наставляемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок  исполнения | Отметка наставника о  выполнении |
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у старшего воспитателя (куратора) |  |  |
| 2 | - Изучение Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности |  |  |
| 3 | - Мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы |  |  |
| 4 | Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений:  - методический кабинет  - бухгалтерия  - медицинский кабинет  - специалист по кадрам |  |  |
| 5 | Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности:  -культура общения и этикет |  |  |
| 6 | Ведение и оформление документации педагога.  Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением |  |  |
| 7 | Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения:  - Контакт с родителями  - Взаимоотношения с коллегами  - Общение с детьми  - Организация детского коллектива |  |  |
| 8 | Изучение ФГОС дошкольного образования |  |  |
| 9 | Самоанализ и анализ занятия |  |  |
| 10 | Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период |  |  |
| 11 | Индивидуальное консультирование педагогов по запросам |  |  |
| 12 | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно) |  |  |
| 13 | Особенности проведения режимных моментов и воспитание культурно-гигиенических навыков |  |  |
| 14 | Привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; |  |  |
| 15 | Проверка выполнения индивидуального плана |  |  |
|  | Составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста |  |  |
| 16 | Другое |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Куратор-старший воспитатель)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись наставляемого)