**Индивидуальный** [**план**](#Par154) **осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Период наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка  о выполнении |
| 1. | * Знакомство с нормативно-правовой базой учреждения. * Организация утреннего приёма детей (взаимодействие с родителями) * Помощь в планировании образовательного процесса в детском саду. * Мониторинг детского развития. * Организация развивающей предметно - пространственной среды в группе. | Сентябрь | Директор школы | Выполнено |
| 2. | * Организация и проведение приёма пищи в группе. * Формы взаимодействия с семьёй: родительские    собрания. * Оздоровление детей в процессе режимных моментов (система закаливания). * Роль сюжетно – ролевой игры в развитии дошкольников. * Организация и методика проведения сюжетно-ролевых, режиссёрских, дидактических игр. * Изучение нормативных документов, ФГОС. | Октябрь | Директор школы | Выполнено |
| 3 | * Составление конспектов ННОД. * Методика проведения праздников в детском саду. * Формы работы по физическому развитию детей и укреплению здоровья. * Открытый просмотр и анализ непосредственно - образовательной деятельности в младших группах. Соблюдение методики проведения образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста. * Конфликтные ситуации между детьми и способы их устранения. | Ноябрь | Директор школы | Выполнено |
| 4. | * Методика подготовки и проведения продуктивной деятельности дошкольника. * Формы взаимодействия с семьей: * консультации, досуги, дни открытых  дверей * Инструкции, используемые в работе воспитателя. * Организация и методика проведения новогоднего праздника в детском саду. | Декабрь | Директор школы | Выполнено |
| 5 | * Открытый просмотр приёма пищи в подготовительной группе, организованного молодым специалистом. * Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста * Взаимодействие воспитателя с другими педагогами в процессе образовательной деятельности * Индивидуальное сопровождение   ребенка. * Знакомство со здоровье сберегающими технологиями. Показ молодым специалистом закаливающих процедур. * Повышение профессионального мастерства. |  | Директор школы |  |
| 6. | * Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях, организуемых в ДОУ. * Взаимодействие воспитателей с учителем – логопедом, в процессе образовательной деятельности. * Речевое развитие детей. * Привлечение родителей к мероприятиям в детском саду. * Оздоровление детей в процессе режимных моментов (утренняя, корригирующая, пальчиковая, дыхательная гимнастика). | Февраль | Старший воспитатель, |  |
| 7 | * Использование различных технологий в образовательной деятельности детей. * Открытый просмотр проведения молодым специалистом корригирующей гимнастики с детьми 2-й группе раннего возраста * Проектная деятельность дошкольников. * Оздоровление детей в процессе режимных моментов (система закаливания) | Март | Старший воспитатель, |  |
| 8 | * Информирование родителей о жизни детей   в детском саду. * Использование схем, мнемотаблиц моделей в работе с детьми. * Оформление и ведение документации в  группе. * Виды прогулок. Организация прогулки. | Апрель | Методист, воспитатель |  |
| 9 | * День открытых дверей * Открытый просмотр проведения молодым специалистом прогулки с детьми. * Подготовка к летней оздоровительной компании. * Подведение итогов, анализ работы. | Май | Методист, воспитатель |  |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков   
для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись / фамилия и инициалы куратора) |