УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад «Жемчужинка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.А.Удалова

Приказ № 112 от 11.09.2024

Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад «Жемчужинка»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества.
	2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник –* педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый –* участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор –* сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество –* форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* **–** способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273- Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), и настоящим положением.
	2. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:
* принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
* принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
* принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
* принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
* принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
* принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
* принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
* принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
* принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
	1. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.
	2. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, оказать методическую помощь дефицитарному педагогу, испытывающему затруднения в определенном направлении, минимизировать их психологические, методические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО;
	2. Основные задачи:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

* эффективное включение в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
	+ молодых специалистов;
	+ педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
	+ педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
	+ педагоги ДОО, испытывающие затруднения в определенном направлении.
* ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
* совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
* учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
* учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОО

* 1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».
	2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.
	3. Руководитель образовательной организации:
* осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
* утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.
* издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
* способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
* способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
	1. Куратор реализации программ наставничества:
* назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
* своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включать в наставническую деятельность;
* разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
* формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
* осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
* организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
* курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
* организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
* фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).
	1. Проведение мониторинга с целью выявления профессиональных дефицитов педагогов (на основе подобранного инструментария).
	2. Выявление кандидатур наставников на основе разработанных критериев.
	3. Проведение обучения «наставников».
	4. Объединение педагогов в пары «наставник – наставляемый» по результатам мониторинга;
	5. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.
	6. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

***Виртуальное (дистанционное) наставничество*** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

***Наставничество в группе*** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

***Краткосрочное или целеполагающее наставничество*** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

***Реверсивное наставничество*** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

***Ситуационное наставничество*** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

***Скоростное наставничество*** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»). ***Традиционная форма наставничества*** *(«один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

***Форма наставничества «учитель – учитель»*** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель- профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». ***Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель»*** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

* 1. Права наставника:
* привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
* обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
* осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
	1. Обязанности наставника:
* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, методический (педагогический) совет и пр.);

* создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
* содействовать укреплению и повышению уровня престижности воспитательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

* 1. Наставник несет ответственность:
* за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
* степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
* улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
* уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
* этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

* 1. Права наставляемого:
* систематически повышать свой профессиональный уровень;

-участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
* вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
* обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.
	1. Обязанности наставляемого:
* изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
* реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
* совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
* учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

# ПРОЦЕССФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И НАСТАВЛЯЕМЫХ

* 1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:
		+ профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
		+ у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.
	2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

# ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
* завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
* по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
* по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной

программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

* 1. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или

корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

# ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)**

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* настоящее Положение;
* приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
* годовой планы работы ДОУ;
* протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
	1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

# УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НА САЙТЕ ДОО

* 1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

* 1. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
	2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

***Приложение 1.***

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН наставничества Ф.И.О. молодого специалиста

Должность Отчетный

период

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения (дата, подпись наставника) |
| 1. | Составление и утверждение индивидуального плана наставничества | Не позднее 2-й недели |  |
| 2. | Ознакомление с основополагающими документами учреждения, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности |  |  |
| 5. | Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста |  |  |
| 6. | Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества |  |  |
| 7. | Получение консультативной помощи в работе |  |  |
| 8. | Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи |  |  |
| 9. | Подготовка к аттестации молодого специалиста |  |  |
| 10. | Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения |  |  |
| 11. | Проверка выполнения индивидуального плана наставничества |  |  |

***Приложение 2.***

## Отчет об итогах наставничества

Молодой

Специалист

(фамилия, имя, отчество)

Образование

Профессия (должность)

Периоды наставничества с « » 20 г

по « » 20 г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Краткая характеристика достигнутых показателей |
| Знания по профилю работы |  |
| Навыки по профилю работы |  |
| Объем выполняемых трудовых обязанностей |  |
| Результаты работы |  |
| Отношение к работе |  |
| Работоспособность |  |
| Инициативность |  |
| Дисциплинированность |  |
| Взаимоотношение с коллегами |  |
| Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности |  |

Рекомендации:

Наставник (должность, подпись, фамилия, инициалы

наставника) « » 20г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

(подпись молодого специалиста)

***Приложение 4***

## Система оценки профессиональной деятельности молодых педагогов

|  |  |
| --- | --- |
| Цель | Комплексная оценка качества профессиональной деятельности, определение уровня профессионализма |
| Задачи: | 1. Определить компоненты, критерии и показатели оценки профессиональной деятельности молодого педагога.
2. Разработать систему оценки профессиональной деятельности молодого педагога.
3. Разработать содержание и методики проведения внутренней и внешней оценки профессиональной деятельности молодого педагога.
 |
| Виды комплексной оценки | 1. Внутренняя (проводимая наиболее квалифицированными педагогическими и руководящими работниками).
2. Внешняя (осуществляемая родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников, представителями общественности).
 |
| Компонентыкомплексной оценки | * нормативно-ориентированный;
* содержательно-целевой;
* организационно-технологический;
* мотивационно-личностный;
* контрольно-диагностический;
* коррекционно-аналитический
 |
| Критерии | * реализация нормативно-правового и документационного обеспечения;
* соответствие содержания образовательного процесса целям дошкольного образования;
* создание образовательной среды;
* деловые и личные качества молодого педагога, мотивация к педагогической деятельности;
* результативность образовательного процесса;
* коррекция педагогической деятельности
 |
| Методы | * изучение документов;
* анализ;
* самооценка, самоанализ;
* мониторинг;
* тестирование;
* анкетирование;
* беседа;
* наблюдение;
* контроль;
 |
| Уровнипрофессионализма | * репродуктивный (технологический);
* конструктивный (эвристический);
* исследовательский (креативный)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты | * Достижение, поддержание и повышение качества профессиональной деятельности молодого педагога.
* Удовлетворение потребностей и ожиданий всех участников образовательного процесса
 |

***Приложение 3***

## Показатели системы оценки профессиональной деятельности молодого педагога

1. Выполнение требований законодательных актов, нормативных документов в сфере образования.
2. Культура ведения документации.
3. Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей, общества. 4.Реализация современных образовательных программ, методик и технологий обучения и воспитания.
4. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
5. Комплексная система планирования образовательной деятельности, индивидуальное сопровождение обучающегося, воспитанника.
6. Использование инновационных форм, методов образования.
7. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
8. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфорта в детском коллективе.
9. Участие в творческой, инновационной работе.
10. Осуществление самовоспитания и самообразования. 12. Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения детей.

***Приложение 4***

## Перспективный план работы наставника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Рассматриваемые вопросы |
| Сентябрь | Знакомство с молодым | Изучение федерального закона «Об |
|  | воспитателем. Изучение | образовании в РФ», документов |
|  | нормативно-правовой базы. | Министерства образования. |
|  | Ведение документации. | Знакомство с основными документами, |
|  |  | регламентирующими деятельность |
|  |  | ДОУ. |
|  |  | Изучение санитарно- |
|  |  | эпидемиологических правил и |
|  |  | нормативов для ДОУ. |
|  |  | Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы учреждения,участие молодого педагога всоставлении перспективного и календарного планов.Диагностика умений и навыков молодого специалиста. Заполнение информационной карточки листа |
|  |  | молодого педагога |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мониторинг детского развития | Изучение видов мониторинга, форм его проведения. Подбор диагностического материала. |
|  | Родительское собрание | Обсуждение возможных тем родительского собрания на начало учебного года.Помощь в организации и проведении собрания, обсуждение собрания. |
|  | Разработка индивидуального планаПрофессионального становления | Педагогическое самообразование, участие в работе методического объединения, занятия молодого педагога. |
|  | Имидж педагога. | Материалы по вопросам педагогической этики, риторики, культуры и т.д. |
| Октябрь | Виды и организациярежимных моментов в детском саду. | Просмотр молодым специалистом режимных моментов, ответы на вопросы молодого специалиста. |
|  | Организация развивающей предметно -пространственной среды в группе | Обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Методика проведения праздников в детском саду. | Участие в подготовке к осеннему празднику, просмотр мероприятия, обсуждение. |
| Ноябрь | Изучение методики проведения НОД, совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе. | Познакомить с планом составления конспектов (цель, задачи, технологии, оборудование, предварительнаяработа, ход).Посещение молодым специалистом НОД и режимных моментов у наставника. |
| Декабрь | Просмотр конспекта и проведение организованнойобразовательной деятельности молодым специалистом | Посещения НОД и режимных моментов молодого педагога.Обсуждение. |
|  | Психолого-педагогические основы установления контактов с семьей воспитанников. | Составление плана предварительной работы с детьми и родителями.Привлечение родителей кмероприятиям в детском саду. Советы по организации субботника пооформлению снежных построек: привлечение родителей к созданию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | условий для двигательной активности на зимних участках |
|  | Инструкции, используемые в работе воспитателя. | Познакомить с различными инструкциями в детском саду, помочь осознать серьезность их исполнения. |
| Январь | Анализ педагогическихситуаций, стилей педагогического общения с детьми. | Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее». |
|  | Повышение профессионального мастерства | Участие в работе педсовета, подготовка материала к педсовету |
| Февраль | Участие впроводимых конкурсах и другихмероприятиях, организуемых в МАДОУ. | Советы по участию в проводимых конкурсах и других мероприятиях |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Использование современных технологий в воспитательном процессе. Использование вработе проектов. | Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника. |
|  | Повышение профессионального мастерства | Изучение методической литературы по самообразованию молодым педагогом. Совместное планирование проекта,помощь в его осуществлении |
| Март | Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога вподготовке материала для родителей. | Консультация наставника, участие молодого педагога в разработке материалов для родителей. |
|  | Организованная образовательная деятельность молодого специалиста. | Консультация «Как провести эффективно занятие. Секреты мастерства». Просмотробразовательной деятельности наставником, совместное обсуждение. |
|  | Аттестация. Требования к квалификации | Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. Портфолио педагога |
| Апрель | Информирование родителей о жизни детейв детском саду. | Консультация о правилахоформления родительских уголков,наличие материала, формах их оформления. |
|  | Эмоциональнаястрессоустойчивость молодого воспитателя. Функция общения на занятии | Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неѐ».Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально -попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее). |
| Май | Диагностика воспитанников | Методика проведения обследования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В течение года | Копилка интересных занятий. | Составление методической разработки непосредственно образовательнойдеятельности молодым специалистом. |
| В течение года | Самообразование воспитателя | Выбор методической темы. Предлагаю примерные темы по самообразованию, проводим анализ того, как спланировать работу над методической темой на год |

**Литература:**

1. Аралова М.А. Формирование коллектива ДОУ. Психологическое сопровождение. М.2007.
2. Белая К.Ю. Инновационная деятельность в ДОУ.М.2004
3. Васильева А.И., Бахтурина Л.А., Кобитина И.И. Старший воспитатель детского сада.М.1990
4. Голицина Н.С. Система методической работы с кадрами в ДОУ.М.2004.
5. Журналы «Управление ДОУ» № 1, 4,5,8-2007, №2,3,4-2004