

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22»  
(МДОУ «Детский сад № 22»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МДОУ «Детский сад № 22»  
от 01.02.2023г. № 35 о.д.

**Положение о системе наставничества в МДОУ «Детский сад № 22»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МДОУ «Детский сад № 22» (далее – ДОУ, образовательное учреждение) посредством наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

*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 образовательного 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.

1.3. Наставничество в ДОУ организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), и настоящим положением.

1.4. 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 ДОУ;

- 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.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОУ.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель ДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательном учреждении и замены их отсутствия.

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

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. 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 ДОУ;

2.2. 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 ДОУ;
  - педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;

- педагоги ДООУ, испытывающие затруднения в определенном направлении.
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДООУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДООУ; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДООУ;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДООУ**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МДООУ «Детский сад № 22».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДООУ.

3.3. Руководитель ДООУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- 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 ДООУ.
- 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.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательного учреждения из числа педагогов образовательного учреждения;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включать в наставническую деятельность;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательного учреждения/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- 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 ДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДОУ, 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).

3.5. Проведение мониторинга с целью выявления профессиональных дефицитов педагогов (на основе подобранного инструментария).

3.6. Выявление кандидатур наставников на основе разработанных критериев.

3.7. Проведение обучения «наставников».

3.8. Объединение педагогов в пары «наставник – наставляемый» по результатам мониторинга;

3.9. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.10. В образовательном учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог – молодой педагог образовательного учреждения 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 воспитательно-образовательного 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 «педагог – педагог»** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Форма наставничества «руководитель образовательного учреждения – педагог»** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательного учреждения – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ 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.

### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (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.

4.3. 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.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

5.1. 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 ДОО;

- обращаться к куратору и руководителю ДОО с ходатайством о замене наставника.

5.2. 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 ДОО;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОО;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей; - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей.

## **ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И НАСТАВЛЯЕМЫХ**

6.1. 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.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ДОУ.

## **7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. 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).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.  
По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или коррективировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)**

8.1. 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.

8.2. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## **9. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НА САЙТЕ ДОО**

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОУ 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.

9.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОУ публикуются после их завершения.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОУ и действует бессрочно.

10.2. 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 3

#### Система оценки профессиональной деятельности молодых педагогов

Цель	Комплексная оценка качества профессиональной деятельности, определение уровня профессионализма
Задачи:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Определить компоненты, критерии и показатели оценки профессиональной деятельности молодого педагога.</li><li>2. Разработать систему оценки профессиональной деятельности молодого педагога.</li><li>3. Разработать содержание и методики проведения внутренней и внешней оценки профессиональной деятельности молодого педагога.</li></ol>
Виды комплексной оценки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внутренняя (проводимая наиболее квалифицированными педагогическими и руководящими работниками).</li><li>2. Внешняя (осуществляемая родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников, представителями общественности).</li></ol>
Компоненты комплексной оценки	<ul style="list-style-type: none"><li>• нормативно-ориентированный;</li><li>• содержательно-целевой;</li><li>• организационно-технологический;</li><li>• мотивационно-личностный;</li><li>• контрольно-диагностический;</li><li>• коррекционно-аналитический</li></ul>
Критерии	<ul style="list-style-type: none"><li>• реализация нормативно-правового и документационного обеспечения;</li><li>• соответствие содержания образовательного процесса целям дошкольного образования;</li><li>• создание образовательной среды;</li><li>• деловые и личные качества молодого педагога, мотивация к педагогической деятельности;</li><li>• результативность образовательного процесса;</li><li>• коррекция педагогической деятельности</li></ul>
Методы	<ul style="list-style-type: none"><li>• изучение документов;</li><li>• анализ;</li><li>• самооценка, самоанализ;</li><li>• мониторинг;</li><li>• тестирование;</li><li>• анкетирование;</li><li>• беседа;</li><li>• наблюдение;</li><li>• контроль;</li></ul>
Уровни профессионализма	<ul style="list-style-type: none"><li>• репродуктивный (технологический);</li><li>• конструктивный (эвристический);</li><li>• исследовательский (креативный)</li></ul>

Результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Достижение, поддержание и повышение качества профессиональной деятельности молодого педагога.</li> <li>• Удовлетворение потребностей и ожиданий всех участников образовательного процесса</li> </ul>
------------	---

### **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.
5. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
6. Комплексная система планирования образовательной деятельности, индивидуальное сопровождение обучающегося, воспитанника.
7. Использование инновационных форм, методов образования.
8. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
9. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфорта в детском коллективе.
10. Участие в творческой, инновационной работе.
11. 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 воспитателем. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации.	Изучение федерального закона «Об образовании в РФ», документов Министерства образования. 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 в составлении 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 плана Профессионального 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 организация режимных 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, предварительная работа, ход). Посещение молодым специалистом НОД и режимных моментов у наставника.
Декабрь	Просмотр конспекта и проведение организованной образовательной 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 к мероприятиям в детском саду. Советы по организации субботника по оформлению 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 педагогических ситуаций, 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 в проводимых конкурсах и других мероприятиях, организуемых в МАДОУ.	Советы по участию в проводимых конкурсах и других мероприятиях

	Использование современных технологий в воспитательном процессе. Использование в работе 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 в подготовке 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». Просмотр образовательной деятельности наставником, совместное обсуждение.
	Аттестация. Требования к квалификации	Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. Портфолио педагога
Апрель	Информирование родителей о жизни детей в детском саду.	Консультация о правилах оформления родительских уголков, наличие материала, формах их оформления.
	Эмоциональная стрессоустойчивость молодого воспитателя. Функция общения на занятии	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё». 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 образовательной деятельности 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