

Индивидуальный план наставничества \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наставника)

Наставляемого \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у старшего воспитателя		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none"><li>• Делопроизводитель</li><li>• Зам.зав. по АХЧ</li><li>• старший воспитатель</li><li>• прачечный блок</li><li>• Медицинский кабинет</li><li>• деятельность узких специалистов</li></ul>		
4	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: <ul style="list-style-type: none"><li>– культура общения и этикет;</li><li>– правила внутреннего трудового распорядка</li></ul>		
5	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
6	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"><li>• Контакт с родителями</li><li>• Взаимоотношения с коллегами</li><li>• Общение с детьми</li><li>• Организация детского коллектива</li></ul>		
7	Изучение ФГОС дошкольного образования		

8	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно-развивающая среда возрастной группы»		
9	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
10	Подготовка к аттестации		
11	Участие в общественной жизни ДОУ		
12	Проверка выполнения индивидуального плана		
13	Другое		