

## План реализации целевой модели наставничества

**Цель** реализации целевой модели наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

Целевая модель наставничества в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» предполагает следующие формы работы:

1. Работа с педагогами, впервые поступившими на новую работу (план работы смотреть в приложениях № 1 и № 2)
2. Работа с педагогами, испытывающими профессиональные затруднения.
3. Работа с педагогами, желающими овладеть современными цифровыми навыками.
4. Работа методических объединений педагогов.
5. Конкурсное движение

№	Направление деятельности	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Работа с педагогами, впервые поступившими на новую работу	Знакомство с должностными инструкциями. Знакомство с локальными актами, графиком работы, правилами и традициями ДОУ.	При поступлении на работу	Заведующий
		Знакомство с ООП ДО, режимом дня, формами педагогических документов (планирование, диагностика и т.д.)	Первый месяц работы	Заместитель заведующего
		Разработка индивидуальной программы наставничества. Прикрепление наставника к педагогу. Контроль наставнической деятельности.	Первый месяц работы	Совет наставников, заместитель заведующего
		Адаптация на новом месте работы. Сопровождение образовательной деятельности, режимных моментов. Консультации. Взаимопросмотр занятий.	В течение года	Заместитель заведующего, наставник

		<p>Анкетирование. Отчет о проделанной работе. Анализ результативности. Планирование дальнейшей работы.</p>	Конец учебного года	Заместитель заведующего, Наставник, Совет наставников
2	Работа с педагогами, испытывающими профессиональные затруднения	Анкетирование (выявление профессиональных затруднений)	Сентябрь	Заместители заведующего
		Разработка индивидуальной программы наставничества, прикрепление к наставнику. График посещений занятий	Первый месяц работы	Совет наставников, заместитель заведующего
		Взаимопросмотр занятий, консультации. Контроль наставнической деятельности.	В течение года	Наставник, Совет наставников
		Отчет о проделанной работе. Анализ результативности.	Конец учебного года	Заместитель заведующего, Наставник, Совет наставников
3	Работа с педагогами, желающими овладеть современными цифровыми навыками (создание презентаций, видеофильмов, работа в ЗУМе, работа с таблицами в формате Эксель и другое)	Анкетирование (выявление проблемных зон) Распределение пар «Наставник» - «Наставляемый» в соответствии с выбранным направлением обучения. Составление графика обучения	Сентябрь	Заместитель заведующего, Совет наставников
		Работа наставников по обучению цифровым навыкам педагогов в соответствии с графиком работы	В течение года	Наставники
		Отчет о проделанной работе. Анализ результативности. Презентация своей деятельности по профилю обучения.	Конец учебного года	Заместитель заведующего, Наставник, Совет наставников
4	Работа методических объединений педагогов	Выбор темы методического объединения педагогов на основе анализа образовательной работы за предыдущий учебный год, с учетом потребностей и интереса педагогического	Конец учебного года	Заместители заведующего

		коллектива.		
		Назначение руководителя МО.	Сентябрь	Заместители заведующего
		Планирование работы. Распределение обязанностей	Сентябрь	Руководитель МО.
		Заседания Мо в соответствии с планом работы Ведение протоколов	В течение года	Заместители заведующего, руководитель МО.
		Разработка методического продукта	В течение года	Руководитель МО, участники МО
		Отчет о проделанной работе. Презентация продукта (разработки) Анализ результативности работы МО	Конец учебного года	Заместители заведующего, руководитель МО.
5	Конкурсное движение	Знакомство коллектива с планом работы ДОУ и ВРМЦ на учебный год. Разработка Положений конкурсов.	Сентябрь	Заместители заведующего
		Выбор участников конкурса. Прикрепление наставника к конкурсанту. Знакомство с Положениями конкурсов. Подготовка документов конкурсанта. Подготовка участников к конкурсам. Участие в конкурсах.	Сентябрь В течение года	Заместители заведующего, Совет наставников
		Отчет о проделанной работе. Поощрение участников конкурсов. Выбор «Лучшего наставника»	Конец учебного года	Заместители заведующего, Совет наставников

**План взаимодействия с молодым специалистом  
в течение первого года работы**

Срок проведения	Содержание деятельности	Ответственный
При поступлении на работу	Знакомство педагога: - с должностной инструкцией; - с правилами трудового распорядка; - с инструкциями по охране жизни и здоровья детей; - с правилами противопожарной безопасности и др.; - со штатным расписанием; - прочими документами.	Заведующий ДОУ, Заместитель заведующего по безопасности, бухгалтер
В течение первой недели	Знакомство педагога: - режимом дня группы; - с ООП ДО; - с формой планирования и диагностики детского развития; - документацией группы; - с наставником (ками).	Заместитель заведующего по ВР
В течение 1-го месяца	Консультации: - организация предметно-пространственной среды в группе (в кабинете); - возрастные особенности группы; - ведение необходимой документации, особенности планирования; - организация образовательного процесса;	Наставник
В течение 2-го месяца	Консультации: 1) Методика проведения детских праздников. 2) Формы взаимодействия с родителями. Проведение анкетирования.	Заместитель заведующего по ВР

В течение 2-го месяца	Совместное планирование образовательной деятельности	Наставник
В течение 3-го месяца	Консультации: 1) Организация прогулки с детьми; 2) Подготовка к занятию. <u>Мастер-класс:</u> Проведение прогулки (для воспитателя) Показ открытого занятия (для воспитателя и специалиста)	Наставник
В течение 4-го месяца	Обучение составлению конспекта занятия	Наставник
В течение 4-го месяца	Анализ планирования педагогической работы.	Заместитель заведующего по ВР
В течение 5-го месяца	1) Показ молодым специалистом занятия для наставника. 2) «Самоанализ по итогам занятия» <u>Для специалистов:</u> Подготовка документов к ТПМПК.	Наставник
В течение 6-го месяца	Консультации: 1) Организация режимных моментов. 2) Планирование и проведение индивидуальной работы с детьми	Наставник
В течение 7-го месяца	Мастер-класс «Проведение родительского собрания» Консультация «Ведение и хранение протоколов родительского собрания»	Наставник
В течение 7-го месяца	Взаимопросмотр занятия. Обсуждение итогов. Успешные находки. Выявление ошибок и поиск путей их устранения.	Наставник

В течение 8-го месяца	Консультации: Анализ собственной педагогической деятельности	Заместитель заведующего по ВР
В течение 8-го месяца	Показ образовательной деятельности, обсуждение. <u>Темы для обсуждения:</u> - подготовка к занятию; - наличие конспекта; - решение поставленных задач; - соблюдение структуры занятия;	Заместитель заведующего по ВР, наставник
В течение 9-го месяца	Консультации: 1) «Правила проведения итоговой диагностики» (подготовка к диагностике, диагностический материал, умение делать выводы). 2) Работа с детьми в летний оздоровительный период.	Заместитель заведующего по ВР, наставник
В течение 10-12-го месяца	Организация оздоровительной работы с детьми.	Наставник
В течение 12-го месяца	Подготовка группы (кабинета) к новому учебному году: - изменение ППРС; - составление рабочих программ (специалистам); - знакомство с изменениями в нормативных документах.	Заместитель заведующего по ВР

**План взаимодействия с молодым специалистом  
в течение второго года работы**

Срок проведения	Содержание деятельности	Ответственный
В течение 1-го месяца	Знакомство педагога (повторно): - с должностной инструкцией; - с правилами трудового распорядка; - с инструкциями по охране жизни и здоровья детей; - с правилами противопожарной безопасности; - ООП ДО и АООП ДО.	Заместитель заведующего по безопасности.  Заместитель заведующего по ВР
В течение 1-го месяца	Правила ведения и хранения документации. <u>Для воспитателей:</u> - социальные паспорта родителей; - инструкции; - планирование; - диагностика. <u>Для специалистов:</u> - сведения о детях; - индивидуальные карты детей; - журналы обследования; - журналы взаимодействия.	Заместитель заведующего по ВР, Наставник
В течение 2-го месяца	<u>Консультации для воспитателей:</u> - проведение утренней гимнастики; - проведение физкультминуток на занятии; - организация двигательного режима; <u>Для специалистов:</u> 1) Разработка ИОМ ребенка. 2) Взаимодействие с муз. руководителем и инструктором по физкультуре.	Наставник
В течение 2-го	Анализ планирования и ведения документации. Умение работать в	Заместитель заведующего по

месяца	сетевом хранилище.	ВР
В течение 3-го месяца	<p><u>Для воспитателей:</u> Наблюдение за организацией режимных моментов (обсуждение).</p> <p><u>Для специалистов:</u> Наблюдение за проведением индивидуальных занятий с детьми. Обсуждение.</p>	Наставник
В течение 4-го месяца	<p>Взаимопросмотр занятий. Темы для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достижение цели и задач занятия;</li> <li>- методы и приемы, направленные на поддержание интереса у детей;</li> <li>- поддержка детской инициативы;</li> <li>- проблемы и пути их решения.</li> </ul>	Наставник
В течение 4-го месяца	Анкетирование «Успехи и достижения»	Заместитель заведующего по ВР
В течение 4-го месяца	Подготовка детей к новогоднему утреннику. Правила разучивания стихов с детьми. Взаимодействие с родителями при подготовке к празднику.	Наставник
В течение 5-го месяца	<p>Консультации:</p> <p><u>Для воспитателей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация дежурства детей;</li> <li>- руководство сюжетно-ролевой игрой.</li> </ul> <p><u>Для специалистов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документации к ТПМПК;</li> <li>- участие в деятельности ППк.</li> </ul>	Наставник
В течение 6-го месяца	<p>Мастер – класс: Проведение сюжетно-ролевой игры</p>	Наставник
В течение 6-го месяца	<p><u>Для специалистов:</u> Контроль ведения документации</p>	Заместитель заведующего по ВР
В течение 7-го месяца	<p>Консультации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Правила создания и представления презентации.</li> <li>2) Использование ИКТ в образовательной деятельности.</li> </ol>	Наставник
В течение 7-го	Консультация для воспитателей:	Наставник



месяца	Руководство самостоятельной деятельностью детей.	
В течение 8-го месяца	Выбор темы для самообразования на следующий учебный год	Заместитель заведующего по ВР
В течение 8-го месяца	<u>Для воспитателей:</u> Просмотр организации сюжетно-ролевой игры. Обсуждение итогов. <u>Для специалистов:</u> Консультация: Подготовка отчета по итогам работы за год.	Наставник
В течение 9-го месяца	Подведение итогов работы с наставником. Анкетирование. Анализ педагогической деятельности за 2 года.	Заместитель заведующего по ВР, наставник
В течение 10-12 месяца	Подготовка к новому учебному году. Знакомство с требованиями к аттестации на соответствие.	Заместитель заведующего по ВР