

**Форма индивидуального плана наставничества
(прием нового педагогического работника)**

ФИО наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятие	Срок	Оценка
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
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: • Медицинский кабинет • Делопроизводитель • Пищеблок		
4.	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: - культура общения и этикет; - -		
5.	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
6.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: • Контакт с родителями • Взаимоотношения с коллегами • Общение с детьми • Организация детского коллектива		
7.	Изучение ФГОС дошкольного образования		
8.	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно- развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание»		
9.	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)		
10.	Подготовка к аттестации		
11.	Участие в общественной жизни ДОУ		
12.	Проверка выполнения индивидуального плана		
13.	Другое		

_____ дата _____ /подпись наставника/

Согласовано _____ дата _____ /подпись зам.зав. по ВМР/

Ознакомлен _____ дата _____ /подпись наставляемого/