**Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «педагог-педагог». **Ролевая модель**: «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Гусарова Олеся Сергеевна, воспитатель

Ф.И.О. и должность наставника Теселкина Ирина Борисовна, старший воспитатель

Срок осуществления плана: с «09» сентября 2023 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | | | **Срок** | | **Планируемый**  **результат** | | **Фактический результат** | | **Оценка**  **наставника** | |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | |  | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | |  | |  | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | | |  | |  | |  | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | |  | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | |  | |  | |
| **Раздел 2. Вхождение в должность** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с направлениями работы ДОО, Программой развития и локальными актами. | | |  | | Осуществлено знакомство с особен-ностями и направлениями работы ДОО, изучена Программа развития, локальные акты по специфики старшего воспитателя. | |  | |  | |
| 2.2. | Изучить схемы эвакуации воспитанников в случае ЧС. | | |  | | Хорошая ориентация в здании ДОО, знание аварийных выходов, … | |  | |  | |
| 2.3. | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО | | |  | | Хорошая ориентация по сайту, на страницах ДОО в соцсетях изучены правила размещения информации в Интернет. | |  | |  | |
| 2.4. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) | | |  | | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения | |  | |  | |
| 2.5. | Познакомить с должностными обязанностями старшего воспитателя | | |  | | Знание функционала. | |  | |  | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | | |  | | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей | |  | |  | |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса | | |  | | Организован результативный учебный процесс по разным направлениям развития. | |  | |  | |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | | |  | | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения. | |  | |  | |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагогов | | |  | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание и др. | |  | |  |
| 3.2. | | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность) | | |  | | Совместно с наставником подготов-лены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) | |  | |  |
| 3.3. | | Изучить опыт участия ДОО в конкурсе «Воспитатель года». | | |  | | Изучен опыт участия и подготовки соответствующих документов. | |  | |  |
| 3.4. | | Сформировать понимание заполнения мониторингов. | | |  | | Осуществлено знакомство с видами мониторинга. | |  | |  |
| 3.5. | | | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, инструкция по ОТ и пр.) | |  | Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение об оплате труда, инструкцию по ОТ, и др. положения. | | |  | |  |
| 3.6. | | | Освоить успешный опыт учебно-методической работы старшего воспитателя (составление педагогических советов; методических рекомендаций и пр.) | |  | Составлен педсовет по ФЭМП. | | |  | |  |
| 3.7. | | | Изучить опыт участия ДОО в конкурсах. | |  | Изучены опыт участия «Лучший сайт образовательной организации», «Образцовый детский сад». | | |  | |  |
| 3.8. | | | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО | |  | Документы изучены | | |  | |  |
| 3.9. | | | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога | |  | По формату подготовлены (карты профессионального мастерства, каталог контроля, оперативный контроль и др. | | |  | |  |
| 3.10 | | | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития) | |  | На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в ОО выбраны формы повышения квалификации. | | |  | |  |
| 3.11 | | | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования | |  | Усвоен алгоритм эффективного пове-дения педагога при возникновении конфликтных ситуаций способов их профилактики | | |  | |  |
| 3.12 | | | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности | |  | Изучена практика разработки и внедрения педагогических технологий | | |  | |  |
| 3.13 | | | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… | |  | Подготовлена к публикации статья «…» | | |  | |  |
| 3.14 | | | … | |  |  | | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |