

**Персонализированная примерная программа наставника на наставляемого по ведению педагогической документации педагога в МБДОУ № 21 «Золотой ключик»-**

**Цель наставничества:** создание условий по развитию и закреплению у молодого специалиста профессиональных компетенций по ведению документации группы.

направления работы (дефицит)	задачи (овладение умениями)	ожидаемые результаты	мероприятия	показатели	сроки выполнения
<u>I полугодие</u>  <b>Разработка документации и педагогом группы</b>	<p>➤ Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно правовые документы, регламентирующими деятельность ОО и педагогов;</li><li>- требования к ведению документации;</li></ul> <p>➤ Познакомить с видами документации педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- локальные акты;</li><li>- документация по организации работы воспитателя;</li><li>- документация по организации работы с воспитанниками ДОУ;</li><li>- документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников;</li></ul> <p>➤ Познакомить с методическими рекомендациями по:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изучит содержание нормативно- правовых документов и требований к ведению документации;</li><li>• Научится понимать наполняемость содержания разных видов документации педагога;</li><li>• Научится применять теоретические знания в</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Консультация «Основные виды документации группы в ДОУ»;</li><li>- Оказание практической помощи в разработке Рабочей Программы, составлении циклограммы работы воспитателя и др.;</li><li>- Посещение семинара- практикума «Диагностика в ДОУ»;</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Владеет теоретическими знаниями нормативно- правовых документов; знает требования к ведению документации</li><li>• Знает виды документаций воспитателя</li><li>• <u>Разработаны:</u> - Рабочая</li></ul>	<b>октябрь декабрь 2024г.</b>

	<p>- разработке Рабочей Программы младшей группы, проектов, конспектов НОД;</p> <p>- составлению циклограммы работы педагога; паспорта группы; перспективного и календарного планирования ВОР;</p> <p>- ведению педагогического мониторинга; портфолио педагога;</p> <p>➤ Освоить некоторые подходы к оформлению документации группы;</p> <p>➤ Формировать навык системного ведения педагогической документации</p>	<p>конкретной практической работе, а также приобретет практический опыт в разработке РП, конспектов НОД и других видов документации воспитателя</p> <p>•Освоит приемы оформления документации группы</p> <p>•Сформируется навык постоянного и системного ведения документации;</p> <p>• Повысится уровень готовности к педагогической деятельности, достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.</p>	<p>Самостоятельная разработка перспективно – тематического планирования</p> <p>- контрольно-оценочная деятельность (просмотр и корректировка составленной документации)</p>	<p>Программа младшей группы;</p> <p>- проект «»; <u>Составлена:</u></p> <p>- циклограмма деятельности педагога;</p> <p>-паспорт группы;</p> <p>- перспективное планирование по всем образовательным областям и др.;</p> <p><u>Ведет</u> календарное планирование</p> <p>• Документация группы оформлена в соответствии ФГОС;</p> <p>•Умеет, в соответствии требованиям <u>Стандарта</u> вести документацию</p>	
--	---	--	---	--	--