

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

	<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>	
--	---	--	---	--	--