

Индивидуальный план наставничества Ф.И.О.

наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя по воспитательной работе		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, _____ _____ _____ целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: • Отдел кадров • Бухгалтерия • Медицинский кабинет • Делопроизводитель		
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		

	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимоотношения с коллегами • Общение с воспитанниками • Организация детского коллектива <hr/> <hr/>		
7	Изучение ФГОС основного общего 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	Участие в общественной жизни		
11	Проверка выполнения индивидуального плана		
12	Другое		

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано _____ дата _____ (подпись зам. по ВР)

Ознакомлен _____ дата _____ (подпись наставляемого)