

## ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2023г.

№ 6.

### Об организации наставничества в МБДОУ в 2023-2024 учебном году

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в целях совершенствования педагогического мастерства начинающих молодых педагогов, повышения качества проведения ими образовательной деятельности с детьми

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить заместителя заведующего по ВМР Микаелян И.П. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.

2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).

3. Педагогам-наставникам: воспитателям Ерошенко Е.Г., Старовойтовой О.М., Рубановой К.В., Должниковой О.В.

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению №2 в срок до 16.09.2023 г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в ДОУ (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2023-2024 учебного года;

- представить отчет о результатах наставничества за 2023-2024 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2024г.)

4. Наставляемым воспитателям: Толмачевой И.А., Карасавва О.В., Хаитовой Т.В., Мурадовой Ц.А.:

- изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;

- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;

- индивидуально обращаться к старшему воспитателю с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Ш.Лебедева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Микаелян И.П. *И.П. Микаелян*  
Ерошенко Е.Г. *Е.Г. Ерошенко*  
Старовойтова О.М. *О.М. Старовойтова*  
Должникова О.В. *О.В. Должникова*  
Рубанова К.В. *К.В. Рубанова*  
Толмачева И.А. *И.А. Толмачева*  
Мурадова Ц.А. *Ц.А. Мурадова*  
Карасавва О.В. *О.В. Карасавва*  
Хайтова Т.В. *Т.В. Хайтова*

Список наставников и наставляемых МБДОУ №21 г.Шахты  
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ДОУ	Направление по наставничеству для плана
1	Ерошенко Е.Г	первая	Толмачева И.А..	1 год 1месяц	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности
2	Старовойтова О.М	первая	Карасавва О.В..	2года	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
	Рубанова К.В.	высшая	Хаитова Т.В.	1 месяц	Планирование работы и организация образовательного процесса
	Должникова О.В.	первая	Мурадова Ц.А.	1,6года	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом (*пример*)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у зам.заведующего по ВМР (куратора)		
2	- Изучение Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности		
3	- Мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; продемонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы		
4	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: - методический кабинет - бухгалтерия - медицинский кабинет - специалист по кадрам		
5	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет		
6	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
7	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива		
8	Изучение ФГОС дошкольного образования		
9	Самоанализ и анализ занятия		
10	Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период		
11	Индивидуальное консультирование педагогов по запросам		
12	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)		
13	Особенности проведения режимных моментов и воспитание		

	культурно-гигиенических навыков		
14	Привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;		
15	Проверка выполнения индивидуального плана		
	Составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста		
16	Другое		

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (Куратор-зам.заведующего по ВМР)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставляемого)