

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 55»

ПРИКАЗ

от 31.08.2023 года

№ 533/1

Об организации наставничества
в МДОУ 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 старших воспитателей Захарову А.Л. и Яковлеву М.Ю. кураторами по наставничеству и наделить их функциями по управлению и контролю за наставничеством в МДОУ.
2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
3. Педагогам-наставникам: воспитателям Чурбановой Ж.В., Касимовой Н.В., Яновой Е.Н., Сидневой Н.Ю., Матафоновой Т.М., Кузьминой Ю.В., Еремеевой Л.Б.:
 - 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 наставничестве в МДОУ (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: Мазуриной В.А., Софроновой А.А., Белковой В.Л., Орловой Т.Б., Матухиной П.И., Сивковой М.Ю., Романовой Е.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. На основании предоставленного отчета о результатах наставничества обеспечить единовременные выплаты стимулирующего характера.
6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на старших воспитателей Захарову А.Л. и Яковлеву М.Ю.

Заведующий



О.В. Румянцева

Список наставников и наставляемых МДОУ «Детский сад № 55»
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационн ая категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ДОУ	Направление по наставничеству для плана
1	Чурбанова Ж.В.	высшая	Мазурина В.А.	1	Планирование работы и организация образовательного процесса
2	Касимова Н.В.	высшая	Софронову А.А.	2	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование.
3	Янова Е.Н.	первая	Белкова В.Л.	1	Планирование работы и организация образовательного процесса
4	Сиднева Н.Ю.	первая	Орлова Т.Б.	2	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
5	Кузьмина Ю.В.	первая	Матухина П.И.	1	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, работа с родителями
6	Еремеева Л.Б.	первая	Сивкова М.Ю.	1	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, работа с родителями
7	Матафонова Т.М.	первая	Романова Е.А.	Менее 1 года	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, работа с родителями

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 старшего воспитателя (куратора)		
2	- Изучение Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, 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; демонстрировать 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-старший воспитатель)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)