

ПРИКАЗ

от 30.08.2024.

№ 38-од

**«Об организации наставничества
в МБДОУ – детский сад № 393 в 2024-2025 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 Гуляеву А.В. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в МБДОУ – детский сад 393.
2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2024-2025 учебный год (Приложение №1).
3. Педагогам-наставникам Т.Н. Малыгиной:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложения № 2 в срок до 16.09.2024 г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в МБДОУ № 393 (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2024-2025 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2024-2025 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2025г.)
4. Наставляемым воспитателям Я.О. Климиной:
 - 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 заместителю заведующего с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.
5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя заведующего Гуляеву А.В.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 393  А.Ю. Лапина

С приказом ознакомлен (а)



Список наставников и наставляемых МБДОУ - детский сад № 393 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в МБДОУ № 393	Направление по наставничеству
1.	Малыгина Татьяна Николаевна	Первая	Климина Яна Олеговна	1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности. Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением Планирование работы и организация образовательного процесса Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО

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 заместителя заведующего (куратора)		
2	- Изучение Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ № 393 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 _____ (заместитель заведующего, куратор)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)