

ПРИКАЗ

от 29.08.2024 года

№ 32

**Об организации наставничества
в ДОУ 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 Пономареву Л.М. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.

2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2024-2025 учебный год (Приложение №1).

3. Педагогам-наставникам: воспитателям Сосновских Д.С., Лудовой И.Г.:
-разработать план индивидуального наставничества в срок до 15.09.2024 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 2024-2025 учебного года;

- представить отчет о результатах наставничества за 2024-2025 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2025г.)

4. Наставляемым воспитателям: Киселева Т.Д., Толстоуховой Н.В.:
- 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 возлагаю на заместителя заведующего Пономареву Л.М.

Заведующий МБДОУ – детский сад
пристра и оздоровления № 143



И.А. Сальникова

Список наставников и наставляемых
в МБДОУ- детский сад пристра и оздоровления № 143
на 2024-2025 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 | Сосновских Д.С. | первая | Киселева Т.Д. | 1 | Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями |
| 2 | Лудова И.Г. | высшая | Толстоухова Н.В. | 2 | 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 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 - медицинский кабинет | | |
| 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)