

П Р И К А З

от 31.08.2022г.

№2

Об организации наставничества
в МБДОУ №32 в 2022-2023 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБДОУ №32.
2. Утвердить Программу по организации наставничества в МБДОУ №32.
3. Утвердить план работы по организации наставничества в МБДОУ №32 на 2022-2023 учебный год.
4. Назначить заместителя заведующего по ВМР Тарасенко И.П. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
5. Утвердить список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (Приложение №1).
6. Педагогам-наставникам: воспитателю Русановой Е.А:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению №2 в срок до 16.09.2022 г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в МБДОУ №32 (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете. Срок: май 2023г.
7. Наставляемым воспитателям: Белых О.Н.:
 - 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 по ВМР Тарасенко И.П. с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

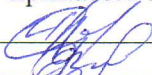
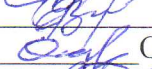
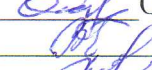
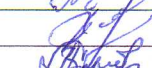
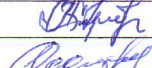
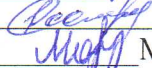
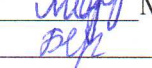
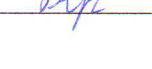
8. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего по ВМР
Тарасенко И.П.

Заведующий



Коваль Т.Ш.

С приказом ознакомлены:

 Тарасенко И.П.
 Василюк Е.О.
 Олейникова Е.А.
 Васюкова О.Г.
 Рытченко Е.А.
 Скрыбина А.В.
 Русанова Е.А.
 Манохина А.А..
 Белых О.Н.

Список наставников и наставляемых МБДОУ №32 г. Шахты
на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификаци онная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ДОУ	Направление по наставничеству для плана
1	Русанова Е.А	первая	Белых О.Н.	1	Планирование работы и организация образовательного процесса Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - контакт с родителями - 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 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)