

Номер документа	Дата составления
№ 45-о	«30» августа 2023 г.

### ПРИКАЗ

Об организации наставничества  
в МБДОУ детский сад № 288  
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 рамках сотрудничества с Уральским государственным педагогическим университетом, 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 Сычёву Н.С. 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 Савиных Н.А., Сорокиной Н.Л.
  - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 16.09.2022 г.;
  - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами и студентами на основании Положения о программе наставничества в ДОУ (форма «педагог-педагог»), Дневника практики 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 (май 2023 г.)
4. Наставляемым педагогам: Брюхановой И.В., Старцевой А.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 заместителю заведующего с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.
5. Воспитателям Коноваловой Д.В. и Шагиевой Е.А. разработать дорожную карту по реализации реверсивного наставничества. Представить отчет о реализации реверсивного наставничества на итоговом заседании Педагогического совета.
6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего Сычёву Н.С.

Заведующая МБДОУ детский сад № 288

Марченко О.Н.



**Список наставников и наставляемых МБДОУ детский сад №288  
на 2023-2024 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	Савиных Н.А.	высшая	Старцева А.В.	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. Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Планирование работы и организация образовательного процесса. Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО. Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
2	Сорокина Н.Л.	высшая	Брюханова И.В.	1	
3	Коновалова Д.В.  Шагиева Е.А.	первая  б/к			Реверсивное наставничество

### 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)