



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 210»

603137, город Нижний Новгород, ул. Маршала Жукова, д. 15
тел./факс (831) 466-17-48, 466-40-61

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____ - о

Об организации наставничества
в ДОУ 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 заместителя заведующего Неваеву Т.А. 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 Хачатрян С.А., Коломенской О.С., Зайцевой З.И., Мичасовой О.А., Медведевой С.А.:

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 15.09.2023 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 2023-2024 учебного года;

- представить отчет о результатах наставничества за 2023-2024 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2024г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 210", Мартынова Наталья Валерьевна,
заведующий

28.11.23 18:55 (MSK)

Сертификат 71F8B8B991696B8A219A771A1786C563

4. Наставляемым воспитателям – Митрофановой А.В., Андриановой Е.А., Коршуновой Е.М., Барашковой А.М.; студенту – практиканту ГБОУ СПО НГК – Артамоновой А.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. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего Неваеву Т.А.

Заведующая

Н.В. Мартынова

**Список наставников и наставляемых МБДОУ «Детский сад № 210»
на 2023-2024 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	Хачатрян С.А.	СЗД	Митрофанова А.В.	11 месяцев	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
2	Коменская О.С.	СЗД	Андрианова Е.А.	-	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
3	Зайцева З.И.	СЗД	Коршунова Е.М.	-	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
4	Мичасова О.А.	1	Барашкова А.М.	1	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
5	Медведева С.А.	1	Артамонова А.А.	-	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением

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; продемонстрировать 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, ФОП		
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 – заместитель заведующего)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 210"**, Мартынова Наталья Валерьевна,
заведующий

28.11.23 13:55 (MSK)

Сертификат 71F8B8B991696B8A219A771A1786C563