



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 130»**
ул. Первоцветная, д.8, корп.1, г. Нижний Новгород, 603162, тел. (831)469-02-26
e-mail: ds130_nn@mail.52gov.ru

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

№ 89/1 - О

На основании 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 старшего воспитателя Петрякину С.А. куратором по наставничеству и возложить на нее функции по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
2. Утвердить список наставников и подшефных на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
3. Педагогам-наставникам: воспитателям Филипповой О.Б., Мамаевой Е.В., Норкиной И.Н., Елизаровой С.В.
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 16.09.2023 г.;
 - обеспечить взаимодействие с подшефными педагогами на основании Положения о системе 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.)

4. Подшефным воспитателям: Шекуровой А.О., Стожковой А.И., Бурковой О.С., Трубачевой Ю.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 старшего воспитателя Петрякину С.А.

Заведующий



Е.С. Воробьева

Список наставников и подшефных педагогов
МАДОУ "Детский сад № 130"
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	Филиппова О.Б.	первая	Буркова О.С.	1 месяц	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование.
2	Мамаева Е.В.	высшая	Трубачева Ю.А.	1 месяц	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование.
3	Норкина И.Н.	высшая	Шекурова А.О.	1	Планирование работы и организация образовательного процесса
4	Елизарова С.В.	высшая	Стожкова А.И.	2	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива

Индивидуальный план работы наставника с подшефным педагогом

ФИО подшефного _____

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 подшефным педагогом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих деятельность педагога, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности		
3	Мотивирование подшефного на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; ознакомление с передовыми методами и формами работы		
4	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: - методический кабинет - медицинский кабинет - специалист по охране труда		
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 ДО		
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 молодых специалистов		
13	Особенности проведения режимных моментов и воспитание культурно-гигиенических навыков		
14	Участие подшефного в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора;		
15	Проверка выполнения индивидуального плана		
	Отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста		

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано
_____ дата _____ (Куратор-старший воспитатель)

Ознакомлен
_____ дата _____ (подпись подшефного педагога)