



АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
Департамент образования  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка»  
603011 г. Нижний Новгород, ул. Литературная, 26-а,  
тел./ факс: (831) 274-62-66, 274-60-94  
e-mail: ds11\_nn@mail.52gov.ru

ПРИКАЗ

От Л.Р. О.С. додс

№ 58/1-0

Об организации наставничества  
в Учреждении на 2023-2024 у.г.

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. Назначить старшего воспитателя Панфилову Т.А. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в Учреждении.
2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (Приложение № 1).
3. Педагогам-наставникам – воспитатели высшей квалификационной категории: Яушина М.Э., Тиманова Е.В., Лосева Т.Ю., Палаткина С.З. и инструктору по физической культуре высшей категории Шестоперовой Г.П. совместно с куратором:
  - 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 Учреждении (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2023-2024 учебного года.

4. Наставляемым воспитателям: Темновой К.А., Козловой А.А., Крусиной А.Ф., Куруновой К.Г.:

- 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 оставляю за собой.

Заведующий



Н.Ю. Бутрина

С приказом ознакомлены:

*Таведослова Т.А. Шай*

Список наставников и наставляемых  
МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»  
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Направление по наставничеству для плана
1	Тиманова Е.В.	высшая	Крусина А.Ф.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности его деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности
2	Яушина М.Э.	высшая	Темнова К.А.	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
	Палаткина С.З.	высшая	Курунова К.Г.	Планирование работы и организация образовательного процесса
	Лосева Т.Ю.	высшая	Козлова А.А.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
5	Шестоперова Г.П.	высшая	Крусина А.Ф., Темнова К.А.	Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО (спортивные уголки), организация физкультурминуток, подвижной деятельности



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	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: - культура общения и этикет		
5	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
6	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива		
7	Изучение ФГОС дошкольного образования, ФОП		

8	Самоанализ и анализ занятия		
9	Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период		
10	Индивидуальное консультирование педагогов по запросам		
11	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)		
12	Особенности проведения режимных моментов и воспитание культурно-гигиенических навыков		
13	Привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;		
14	Проверка выполнения индивидуального плана		
15	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)

