

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАПЕЛЬКА»**

*Шоссе Индустриальное, г. Керчь, Республика Крым, 298330, тел.72058,
sadi_kapelka-kerch@crimeaedu.ru*

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 года

№ 76

Об организации наставничества
в ДОУ в 2023-2024 учебном году

В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности на 2023 -2024 учебный год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (приложение №1);
- Форму индивидуального плана наставничества (приложение №2);

2. Назначить куратора - лицо, ответственное за организацию деятельности по реализации системы наставничества в МБДОУ №2 старшего воспитателя Хуторную Т.А.;

2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).

3. Педагогам-наставникам: педагогам Чернявской Ж.А., Дунаевой В.А., Фроловой Т.Г., Анциферовой Н.М.:

-разработать план индивидуального наставничества (Приложение №2) в срок до 15.09.2023 г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о системе наставничества в ДОУ 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. Наставляемым педагогам Ляпиной Н.Н., Гордынской Т.Н., Поддубной Т.Н., Калининченко А.В, Чистовой О.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 возлагаю на старшего воспитателя Хуторную Т.А.

Заведующий МБДОУ № 2 _____

Е.В.Шишлевская



Список наставников и наставляемых МБДОУ №2
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	Анциферова Н.М.	высшая	Поддубная Татьяна Николаевна	0	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности
2	Фролова Т.Г.	высшая	Гордынская Татьяна Николаевна	0	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности
3	Чернявская Ж.А.	высшая	Калиниченко Анастасия Викторовна	0	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
4	Чернявская Ж.А.	высшая	Чистова О.Г.	4	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями
5	Дунаева В.А.	высшая	Ляпина Н.Н.	3	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 наставляемым лицом

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		
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)