

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад комбинированного вида №19 «Росинка»
ИНН 3814006783, КПП 381401001, ОГРН 1023801911660

П Р И К А З

02.09.2024

№ 116/19-26-68

г. Саянск, Иркутская область

Об организации наставничества
в ДОУ в 2024 - 2025 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 по ВМР Овсянникову Ю.А. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2024-2025 учебный год (Приложение №1).
3. Педагогам-наставникам: воспитателям Вахменцевой А.В., Саловой О.А.:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложения № 2 в срок до 16.09.2024;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в ДОУ (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2024 – 2025 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2024 - 2025 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2025г.)
4. Наставляемым воспитателям: Демьянович Л.Л., Тугбаева Ю.А., учителю – логопеду Березовской Е.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 оставляю за собой.

Заведующий



О.А.Журавлева

Список наставников и наставляемых МДОУ №19
на 2024-2025 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	Вахменцева А.В.	высшая	Тугбаева Ю.А.	1 мес	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 предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО
2	Салова О.А.	первая	Демьянович Л.Л.	1 год	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО
3.	Овсянникова Ю.А.	Высшая	Березовская Е.А.	6 мес	Планирование работы и организация образовательного процесса

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)

Ознакомлен _____ дата _____
(подпись наставляемого)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428825

Владелец Журавлева Ольга Александровна

Действителен с 25.10.2024 по 25.10.2025