

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г. Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел. 220-48-61

ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001

Электронный адрес: dou316@mailkrsk.ru

Номер документа	Дата
218/п	26.09.2023

ПРИКАЗ

Об организации наставничества
в МАДОУ № 316 в 2023-2024 учебном году

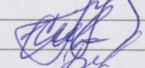
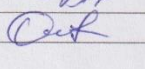
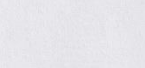
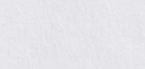
В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования,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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Продолжить внедрение целевой модели наставничества с 01.10.2023г.
2. Назначить заместителя по учебно-воспитательной работе Логинову Е.В. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
3. Утвердить план (дорожную карту) по внедрению и реализации целевой модели наставничества педагогических работников МАДОУ № 316
4. Начать внедрение целевой модели наставничества педагогических работников МАДОУ № 316
5. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
6. Педагогам-наставникам: воспитателю Шамшуриной С.Н., педагогу-психологу Бабаевой Н.А.:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 22.09.2023 г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемым педагогом на основании Положения о программе наставничества в ДОУ (форма «воспитатель воспитатель») 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.)
7. Наставляемый воспитатель: Окладникова А.Н.:
 - 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;
8. Утвердить персонализированную программу;
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ  Белоглазова Е.С.

С приказом ознакомлены:

 Логинова Е.В.
 Шамшурина С.Н.
 Бабаева Н.А.
 Окладникова А.Н.

Приложение №1
к приказу №218/п от 26.09.2023г.

Список наставников и наставляемых МАДОУ № 316
на 2023-2024 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	Шамшурина С.Н.	высшая	Окладникова А.Н.	1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением Планирование работы и организация образовательного процесса Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО

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; 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-зам.зав.по УВР)
 _____ дата _____ (Куратор–старший воспитатель)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МАДОУ № 316, Белоглазова Елена Сергеевна

13.05.24 12:19 (MSK)

Простая подпись