**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Дюймовочка» Котельниковского муниципального района**

**Волгоградской области**

**404370, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Нижнеяблочный, ул. Сталинградская д.25 телефон: 7-56-25**

**E-mail: mbdouds.dyuimowochka@yandex.ru, ИНН 3413009459, КПП 341301001,**

**БИК 011806101, ОГРН 1073458000330**

ПРИКАЗ

от 26.08.2022 года № 36/7

Об организации наставничества

в МБДОУ ДС «Дюймовочка» в 2022-2023 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 воспитателя Дорошенко О.В., куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.

 2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (Приложение №1).

3. Педагогам-наставникам: воспитателю Дорошенко О.В.:

 -разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 16.09.2022 г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в ДОУ (форма «педагог-педагог») и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;

 - представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023г.)

4. Наставляемым воспитателям:

- 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 наставнику (воспитателю Дорошенко О.В.) с проблемами и предложениями по совершенствованию педагогической работы.

5. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на воспитателя Дорошенко О.В.

Заведующая Т.А.Ким

Приложение №1

к приказу № 36/7 от 26.08.2022 г.

Список наставников и наставляемых МБДОУ ДС «Дюймовочка»

на 2022-2023 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 | Дорошенко О.В. | Соответствие занимаемой должности |  |  | 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 ФОП ДО, работа с родителями |
|  |  |  |  |  | Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФОП ДО |

Приложение №2

к приказу № 36/7 от 26.08.2022 г

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом *(пример)*

Ф.И.О. наставляемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия  | Срокисполнения | Отметка наставника овыполнении |
| 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- воспитатель)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись наставляемого)