



**Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Сосново-Озерский детский сад «Ласточка»**

671430 Республика Бурятия Еравнинский район с.Сосново-Озерское ул.Ринчин-Доржиева,16  
тел:(8-30135)28-1-23 E- zhargalma.tyshkenowa@yandex.ru

Исх № 26\5 от « 05» сентября 2022 г

**Приказ  
от 05 сентября 2023 г  
«Об организации наставничества 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 Раднаеву С.Б. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
2. Педагогу-наставнику Раднаевой С.Б:
  - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 23.09.2022 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 старшему воспитателю с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Заведующая:  Тышкенова Ж.Ц./



Список наставников и наставляемых ДОУ  
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	Раднаева С.Б.	первая			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	Раднаева С.Б.	первая			Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
	Раднаева С.Б.	первая			Планирование работы и организация образовательного процесса
	Раднаева С.Б.	первая			Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
5	Раднаева С.Б.	первая			Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями
6	Раднаева С.Б.	первая			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 заведующей		
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 \_\_\_\_\_ Раднаева С.Б.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Заведующая Тышкенова Ж.Ц.

Ознакомлен

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