

Департамент образования  
Комитет по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Иркутска детский сад № 138  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 138)

Советская улица, д.72а, г. Иркутск, 664047 Тел/факс: (3952)29-06-40 Email:MDOYdc138@yandex.ru  
г. Иркутск, ОКПО 46704597, ОГРН 1023801538441, ИНН/КПП 3811054637/381101001

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2023 г.

№ 60/2

Об организации наставничества  
в ДОУ в 2023-2024 учебном году

С целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых специалистов, в соответствии с положением о наставничестве МБДОУ г. Иркутска детского сада № 138, утвержденным заведующим 30.08.2023 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя заведующего Белоусову С.Г. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.

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

3. Педагогам-наставникам: воспитателям Давыдовой С.М., Разиньковой С.В., Нижегородцевой А.А., Асеевой Е.П.:

- разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 30.09.2023 г.;

- осуществлять взаимодействие с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом наставничества и положением о наставничестве в течение учебного года;

- представить отчет о результатах наставничества за 2023-2024 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2024г.)

4. Наставляемым воспитателям Хвойновой М.Н., Гаевой И.Н., Толстой Н.В., Веселовой Т.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 заместителю заведующего с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего Белоусову С.Г.

Заведующий



Ж.А. Грязнова

Список наставников и наставляемых  
МБДОУ г. Иркутска детского сада № 138  
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	Давыдова С.М.	высшая	Хвойнова М.Н.	3	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО
2	Разинькова С.В.	высшая	Гаева И.Н.	4	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
3	Нижегородцева А.А.	первая	Толстова Н.В.	1 месяц	Планирование работы и организация образовательного процесса
4	Асеева Е.П.	первая	Веселова Т.А.	21	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 *(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-заместитель заведующего)

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