

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Белек» с.Тээли

П Р И К А З

28.10.2024

№26

с. Тээли

Об организации наставничества
в ДОУ в 2024-2025 учебном году

Во исполнение ФЗ «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273, 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 старшего воспитателя Салчак Сайзана Сергеевну 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: воспитатель Салчак Сайлыкмаа Николаевна
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложения № 2 в срок до 22.11.2024 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 2024-2025 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2024-2025 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2025г.)
4. Наставляемым воспитателям: Салчак Айыран Айдысовна

- 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



Хомушку Б.М

С приказом ознакомлены:

« <u>28</u> » <u>октябрь</u> 20 <u>24</u>	<u>Салчак</u>	Салчак С.С.
« <u>28</u> » <u>октябрь</u> 20 <u>24</u>	<u>Салчак</u>	Салчак С.Н.
« <u>28</u> » <u>октябрь</u> 20 <u>24</u>	<u>Салчак</u>	Салчак А.А.

Список наставников и наставляемых МБДОУ детского сада «Белек»
на 2024-2025 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	Салчак С.Н	высшая	Салчак А.А.	1 месяц	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 предметноразвивающей среды в соответствии с ФГОС ДО Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением Организация предметноразвивающей среды в соответствии с ФГОС ДО

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом

Ф.И.О. наставляемого: Салчак Сайлыкмаа Николаевна

Должность воспитатель

Отчетный период май 2025 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у старшего воспитателя (куратора)	ноябрь	
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	ноябрь	
3	- Мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы	ноябрь	
4	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: - методический кабинет - бухгалтерия - медицинский кабинет	ноябрь	
5	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: - культура общения и этикет	ноябрь	
6	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением	декабрь	
7	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива	В течении года	
8	Изучение ФГОС дошкольного образования	В течении года	
9	Самоанализ и анализ занятия	В течении года	
10	Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период	В течении года	

11	Индивидуальное консультирование педагогов по запросам	В течении года	
12	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)	В течении года	
13	Особенности проведения режимных моментов и воспитание культурно-гигиенических навыков	В течении года	
14	Привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;	В течении года	
15	Проверка выполнения индивидуального плана	В течении года	
	Составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста	В течении года	

Согласовано _____ дата _____ (Куратор)

Ознакомлен _____ дата _____
(подпись наставника)

Ознакомлен _____ дата _____
(подпись наставляемого)