

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 103,
тел./факс 27-61-60, e-mail: school9_pkgo_41@mail.ru

П Р И К А З № 326

05.10.2023

«Об организации наставничества в дошкольной
ступени МБОУ «Средняя школа №9»
в 2023-2024 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 методиста МБОУ «Средняя школа №9» Дошкольного образования куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДО.
2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
3. Педагогам-наставникам: методисту, педагогу-психологу Грязновой Н.В., воспитателю Аношиной Е.А.:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложения № 2 в срок до 09.10.2023 г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в ДО (форма «педагог-педагог») 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.)

4. Наставляемым воспитателям: Аладинской Л.В., Днепровской Ю.В.

- 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 методисту с проблемами и предложениями по совершенствованию работы.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

Н.М. Селезнев

Список наставников и наставляемых МБОУ «Средняя школа № 9»
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ДО	Направление по наставничеству для плана
1	Грязнова Н.В.	СЗД	Аладинская Л.В.	3г	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДО и функциональные обязанности по занимаемой должности Организация предметно развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО
2	Аношина Е.А.	СЗД	Днепровская Ю.В.	1 мес	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО Планирование работы и организация образовательного процесса.

Индивидуальный план работы наставника с наставляемой Аладинской Л.В.,
Днепровской Ю.В.

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 ДО и функциональные обязанности по занимаемой должности		
3	- Мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; продемонстрировать 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)

Ознакомлен(а) _____ дата _____
(подпись наставляемого)