

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Аянкинская средняя школа»

ПРИКАЗ №

от 25.08.2023 года

«О внедрении системы наставничества»

В соответствии с письмом Министерства Просвещения РФ от 21.12.2021 N АЗ- 1128/08 «Об использовании в работе Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» и во исполнение приказа Министерства образования Камчатского края №553 от 26.06.2020 «О внедрении целевой модели наставничества»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить воспитателя Пепе Е.П. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в дошкольном подразделении.

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

3. Педагогам-наставникам: воспитателям Пепе Е.П. и Пепе С.П.:

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 15.09.2023 г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества 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 2024 г.)

4. Наставляемому воспитателю Долган И.М.:

- 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 заместителя директора по дошкольному образованию Делянскую К.В.

Директор школы

Хабарова П.Б.

Список наставников и наставляемой МКОУ «Аянкинская средняя школа»
(дошкольное образование)
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Ф.И.О. наставляемого	Направление по наставничеству для плана
1	Пепе Е.П.	Долган И.М.	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	Пепе Е.П.	Долган И.М.	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
3	Пепе Е.П.	Долган И.М.	Планирование работы и организация образовательного процесса
4	Пепе С.П.	Долган И.М.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива
5	Пепе С.П.	Долган И.М.	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, работа с родителями
6	Пепе С.П.	Долган И.М.	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО

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 - воспитатель)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)