

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

МБОУ «Марфинская СОШ»

Приказ

от 15.09.2023г.

№ 207

**Об организации наставничества
в дошкольных отделениях 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 воспитанниками

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить старшего воспитателя Четверткову Е.Н. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в дошкольных отделениях.
2. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников. (Приложение №1).
3. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2024 учебный год (Приложение №2).
4. Педагогам-наставникам: воспитателям Некрасовой В.В., Кострикова Т.К., Абрамцовой Е.В., педагогу-психологу Кормаковой Е.И.:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 3 в срок до 30.09.2023 г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании Положения о программе наставничества в дошкольных отделениях (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.)
5. Наставляемым воспитателям: Голубевой М.С, Еремеевой Е.А., Абрамцовой О.С.:
 - 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.
6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по дошкольному образованию Войтенкову В.М.

Директор МБОУ «Марфинская СОШ»

И.Е. Алексеев

Список наставников и наставляемых дошкольного отделения 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	Некрасова Елена Васильевна	высшая	Голубева Марина Сергеевна	0	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДО и функциональные обязанности по занимаемой должности
2	Кострикова Татьяна Константиновна	высшая	Еремеева Елена Александровна	0	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением
3.	Абрамцова Екатерина Владимировна	высшая	Абрамцова Ольга Сергеевна	1	Планирование работы и организация образовательного процесса в соответствии с ФООП ДО, работа с родителями
4.	Кормакова Елена Игоревна	первая	Голубева М.С. Еремеева Е.А, Абрамцова О.С.		Психологическая поддержка наставничества

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 ДО 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 ФОП ДО		
9	Самоанализ и анализ занятия		
10	Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период		
11	Индивидуальное консультирование педагогов по запросам		

12	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		

«_____» _____ 2023г. _____ (подпись наставника)

Согласовано:

«_____» _____ 2023г. _____ (Куратор - старший воспитатель)

Ознакомлен: «_____» _____ 2023г. _____ (подпись наставляемого)