**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КУПЕЛЕК» А. ЭРКЕН-ХАЛК»**

369 357, Ногайский район, а. Эркен-Халк, ул. Ахлова,62б

Телефон 8(878-70) 5-50-00, 8-928-031-14-08

Эл.почта: baisovamadina2013@yandex.ru Сайт: <https://kupelek.tvoysadik.ru>

ПРИКАЗ

от 29.01.2023 года № 23

Об организации наставничества

в ДОУ в 2022-2023 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 заведующую Баисову М.А. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.

 2. Утвердить список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (Приложение №1).

3. Педагогам-наставникам: воспитателю Керейтовой Г.И., инструктору по физической культуре Карасовой М.М.-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно Приложению № 2 в срок до 01.02.2023 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 2022-2023 учебного года;

 - представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023г.)

4. Наставляемым воспитателям: Каракаевой А.М., Абуловой Л.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.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая М.А.Баисова

Приложение №1

 к приказу №23 от 29.01.2023 г.

Список наставников и наставляемых

МБДОУ «Д/с «Купелек» а.Эркен-Халк

на 2022-2023 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 | Карасова М.М. | высшая | Абулова Л.С. | 9 | 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 | Керейтова Г.И. | высшая | Каракаева А.М. | 9 | Ведение и оформление документации педагога.Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением |

Приложение №2

 к приказу №23 от 29.01.2023 г

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом *(пример)*

Ф.И.О. наставляемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия  | Срокисполнения | Отметка наставника овыполнении |
| 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-старший воспитатель)

Ознакомлен

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