

ПРИКАЗ

«14» сентября 2021г.

г. Канск

№ 171/1-0

**Об утверждении перечня лиц по МБДОУ № 25,
имеющих право наставничества в 2021-2022 уч. году**

В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности, с учетом подготовки к предстоящей аттестации на основании перспективного плана на 2021-2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
2. Утвердить педагогов-наставников в следующем составе:
Бабушкина Е.А., Конькова Н.В., Камендова Л.А., Медведева А.В., Трофимова Т.Н.,
Танкович Л.В., Карпова Н.В.
3. Педагогам-наставникам:
 - разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.09.2021г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2021-2022 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2021-2022 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2022г.)
4. Наставляемым воспитателям:
 - 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 старшего воспитателя Карпову Н.В.

Заведующий МБДОУ №25 _____ Л.Н. Посторнак



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Посторнак Лариса Николаевна
С=RU, OU=Заведующий,
O=МБДОУ № 25, CN=Посторнак
Лариса Николаевна,
E=Uspeh-dou25@yandex.ru
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей
подписью
место подписания
2022.03.14 13:59:35+07'00'

Индивидуальный план наставничества _____
(Ф.И.О. наставника)

Наставляемого _____
Должность _____
Отчетный период _____

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения |
|---|--|------------------|-------------------|
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у старшего воспитателя | | |
| 2 | Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности | | |
| 3 | Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none"> • Делопроизводитель • Зам.зав. по АХЧ • старший воспитатель • прачечный блок • Медицинский кабинет • деятельность узких специалистов | | |
| 4 | Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: <ul style="list-style-type: none"> – культура общения и этикет; – правила внутреннего трудового распорядка | | |
| 5 | Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением | | |
| 6 | Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • Контакт с родителями • Взаимоотношения с коллегами • Общение с детьми • Организация детского коллектива | | |
| 7 | Изучение ФГОС дошкольного образования | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 8 | Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно-развивающая среда возрастной группы» | | |
| 9 | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи | | |
| 10 | Подготовка к аттестации | | |
| 11 | Участие в общественной жизни ДОУ | | |
| 12 | Проверка выполнения индивидуального плана | | |
| 13 | Другое | | |