

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 г. АЗОВА

346781, Ростовская обл., г. Азов, ул. Макаровского, 35, тел. 6-84-95

**ПРИКАЗ**

№ 110/1

02.09.2024

**О назначении наставников, формировании наставнических пар,  
реализующих целевую модель наставничества педагогических  
работников МБДОУ № 19 г. Азова**

Во исполнение письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2022 № АК-372/08 в целях обеспечения реализации контрольной точки 2.2.15 «Мониторинг актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об утверждении положений о наставничестве», поручения министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 02.03.2022 № 24п-1416 о предоставлении информации о внедрении системы (целевой модели) наставничества, приказа Управления образования г. Азова от 08.04.2022 №195 « О внедрении муниципальной системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных учреждений г. Азова»,:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать наставнические пары на 2024-2025 учебный год, возложить обязанности по осуществлению функций наставника на следующих педагогических работников:

№	Наставник (Ф.И.О., должность)	Наставляемый (Ф.И.О., должность)
2	Гуртовая Анастасия Николаевна	Коноваленко Анастасия Алексеевна

2. Утвердить:

2.1. Форму индивидуального плана (комплекса мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары (Приложение № 1)

2.2. Форму журнала наставника (Приложение 2)

2.3. Форму соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 3)

3. Ириарховой М. П., старшему воспитателю, куратору наставнических пар:

3.1. поддерживать наставнические пары в разработке собственных дорожных карт, коррекции и отслеживании результатов;

3.2. отслеживать реализацию плана дорожной карты;

3.3. отчитываться заведующему МБДОУ № 19 г. Азова о реализации цикла наставнической работы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Т. Н. Левченко

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ М. П. Ириархова

\_\_\_\_\_ А. Н. Гуртовая \_\_\_\_\_ А. А. Коноваленко

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий)  
в рамках организации работы наставнической пары МБДОУ № 19 г. Азова**

ФИО наставника- Гуртовая Анастасия Николаевна  
ФИО наставляемого – Коноваленко Анастасия Алексеевна

Цель: Создание социальной ситуации развития молодого педагога в процессе адаптации и закрепления его в системе образования.

- Задачи: - создать условия для адаптации молодого воспитателя в коллективе;  
- создать условия для определения уровня профессиональной подготовки, для выявления затруднений в педагогической практике и оказания методической помощи;  
- обеспечить развитие профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с воспитанниками и их родителями;  
- способствовать развитию потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному совершенствованию

- Ожидаемые результаты:  
- Успешная адаптация начинающего педагога в учреждении;  
- Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков молодого педагога;  
- Повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;  
- Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;  
- Использование в работе инновационных педагогических технологий.

Планирование и организация работы	Работа с документацией	Контроль за деятельностью молодого специалиста	Формы и методы работы с молодым специалистом	Форма отчетности молодого специалиста
<b>Октябрь</b>				
<p>Диагностика проблем педагога</p> <p>Организационные вопросы.</p> <p>Составление календарно-тематического планирования.</p> <p>Групповая документация.</p> <p>Собеседование.</p>	<p>Изучение нормативно – правовой базы ДОУ (план работы ДООУ на 2024- 2025 уч. год).</p> <p>Изучение документации по организации образовательной деятельности. (Календарно-тематический план (ежедневный), перспективный</p>	<p>Оформление групповой документации</p> <p>Оформление календарно-тематического планирования.</p> <p>Заполнение табеля посещаемости утреннего фильтра</p>	<p>Анкетирование: Профессиональные затруднения.</p> <p>Практическое занятие «Ведение групповой документации».</p>	<p>Оформление групповой документации</p> <p>Составление календарно-тематического планирования</p> <p>ведение утреннего фильтра, табеля посещаемости</p>

	план, табель посещаемости, утренний фильтр)			
<b>Ноябрь</b>				
<p>Виды и организация режимных моментов в ДОУ.</p> <p>Составление конспектов ООД</p> <p>Составление плана по самообразованию.</p> <p>Организация долгосрочного познавательно-творческого проекта</p>	<p>Изучение документация по организации образовательной деятельности.</p> <p>Изучение методики проведения ООД .</p> <p>Изучение проектной деятельности</p>	<p>Посещение наставником режимных моментов в утренний отрезок времени.</p> <p>Организация утреннего приёма детей (общение с детьми и родителями, индивидуальная работа и игровая деятельность)</p> <p>Педагогическое самообразование: выбор темы, постановка целей и задач, подбор литературы по теме самообразования.</p> <p>Просмотр наставником проектной познавательно-творческой деятельности во второй половине дня.</p>	<p>Оказание помощи в составлении конспектов ООД</p> <p>Мастер – класс «Виды и организация режимных моментов в ДОО».</p> <p>Просмотр молодым педагогом режимных моментов.</p> <p>Консультация по самообразованию. Беседа и консультация «Проектная деятельность в ДОО как средство взаимодействия педагогов, детей и родителей.»</p>	<p>Методические рекомендации по организации и проведению режимных моментов</p> <p>Конспекты по ООД</p> <p>План самообразования</p> <p>Методические рекомендации по организации проектной деятельности</p>
<b>Декабрь</b>				
<p>Профессиональный рост педагога.</p> <p>Подготовка к Новогодним мероприятиям .</p> <p>Помощь в проведении утренника.</p> <p>Проведение мониторинга освоения образовательной программы воспитанниками. ( промежуточный мониторинг)</p> <p>Организация театральной деятельности</p>	<p>Изучение правовых документов: Закон РФ об образовании; ФГОС ДО, п. 15, 16 ФОП ДО</p> <p>Изучение сценария театрализованного представления</p>	<p>Ответы на вопросы молодого педагога.</p> <p>Посещение образовательной деятельности молодого воспитателя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.</p> <p>Помощь в проведении мониторинга.</p>	<p>Проверить ведение документации в группе.</p> <p>Взаимопосещение образовательной деятельности.</p> <p>Помощь молодому педагогу в составлении индивидуального плана работы с детьми на 2 половину уч. года</p> <p>Оказание помощи в проведении театральных постановок</p>	<p>Карта развития, мониторинга детей</p> <p>Методические рекомендации к проведению театральных постановок</p>

		Оформление и заполнение отчетной документации.		
<b>Январь</b>				
Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников.	Документация по организации образовательной деятельности. (план работы с родителями, протоколы родительских собраний) .	Организация совместных мероприятий , выставок рисунков, разработка консультаций, буклетов, папок передвижек для родителей	Взаимопосещение родительского собрания.	Ведение документации (протоколы родительских собраний)
<b>Февраль</b>				
Продолжение организации долгосрочного познавательно-творческого проекта	Составление конспектов, разработка дидактических игр по проекту	Помощь в организации проектной деятельности	Консультация по организации проектной деятельности	Самоанализ, устранение замечаний по факту просмотра, картотека игр
<b>Март</b>				
Инновационные технологии и процессы в обучении.  Использование ИКТ технологий.  Организация театральной деятельности Постановка сказки.	Изучение технологии социализации детей дошкольного возраста»	Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.  Взаимопосещение театральных ООД	Участие в подготовке к празднику «8 Марта», обсуждение мероприятия.  Проверить ведение документации в группе.	Заполнение документации
<b>Апрель</b>				
Организация развивающей предметнопространственной среды в группе.	Изучение санитарные правила СанПиН	Обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала). Организация самостоятельной деятельности детей.	Консультация по организации предметноразвивающей среды в группе	Создание в группе РППС
<b>Май</b>				
Проведение мониторинга освоения образовательной программы воспитанниками.  Итоги работы молодого специалиста по самообразованию за год.	Оформление и заполнение отчетной документации.	Помощь в проведении мониторинга.  Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.	Помощь молодому педагогу в составлении плана работы на летний период.  Советы по организации планирования и работы в летний период.	Отчет о результатах наставнической работы, собеседование по итогам за год.  Самоанализ.

		Подведение итогов работы за год.  Оценка собственного квалификационного уровня молодым педагогом и педагогом наставником.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Приложение №2 к приказу  
заведующего МБДОУ № 19 г. Азова  
От 02.09.2024 г. № 110/1

### Журнал наставника

Ф.И.О. наставника.  
Ф.И.О. наставляемого.  
Форма наставничества.  
Направление.

Дата встречи	Формат (очно/дистанционно) Форма встречи (индивидуальная/ групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция/ практическая работа)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат	Подпись

Приложение № 3 к приказу  
заведующего МБДОУ № 19 г. Азова  
От 02.09.2024 г. № 110/1

### Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым МБДОУ № 19 г. Азова

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_, (далее наставник и (далее – наставляемый), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием во внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников МБДОУ № 19 г. Азова

#### 1. Предмет соглашения

- 1.1. Стороны договорились об участии в реализации Системы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары
- 1.2. Стороны определили следующие задачи:
  - 1.2.1. Повышение уровня профессиональных компетенций наставляемого;
  - 1.2.2. Повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
  - 1.2.3. Трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. Повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Наставник обязан:**

- 2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- 2.1.2. Участвовать в реализации дорожной карты внедрения Системы наставничества образовательной организации (далее - дорожная карта) в рамках компетенции;
- 2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- 2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- 2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- 2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- 2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

### **2.2. Наставник имеет право:**

- 2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- 2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:
  - Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
  - Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению;
  - Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

### **2.3. Наставляемый обязан:**

- 2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- 2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- 2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

### **2.4. Наставляемый имеет право:**

- 2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- 2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- 2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- 2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему ДОУ о замене наставника.

## **3. Заключительные положения.**

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении месяцев.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

## **4. Подписи Сторон:**

Наставник \_\_\_\_\_

Наставляемый \_\_\_\_\_