

**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



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"> <li>• Делопроизводитель</li> <li>• Зам.зав. по АХЧ</li> <li>• старший воспитатель</li> <li>• прачечный блок</li> <li>• Медицинский кабинет</li> <li>• деятельность узких специалистов</li> </ul>		
4	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: <ul style="list-style-type: none"> <li>– культура общения и этикет;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка</li> </ul>		
5	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
6	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контакт с родителями</li> <li>• Взаимоотношения с коллегами</li> <li>• Общение с детьми</li> <li>• Организация детского коллектива</li> </ul>		
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		