

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово протокол № 1 от 29.10.2025 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово

О.Н.Жигальцова  
«29» октября 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о педагогическом наставничестве  
МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с действующим законодательством на основании Федерального закона «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 09.11.2024 №381-ФЗ, с Положением об организации наставнической деятельности в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ Мамонтовского района.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ДОУ.

Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего положения является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

- составной части методической работы МБДОУ по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации.

1.3. Наставничество в ДОУ – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* - опытный педагог (воспитатель, специалист и т.д.), участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также

обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмыслиения собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала;

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1);

*Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого* – это долгосрочная (4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

#### 1.4. Цели, задачи, принципы системы наставничества.

Цель системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управлеченческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в МБДОУ, для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

Задачи системы наставничества:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической

деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

## **2. Цели и задачи наставничества**

### **2.1. Цели наставничества в ДОУ:**

оказание всесторонней помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и эффективном выполнении ими своих должностных обязанностей;

формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;

создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

### **2.2. Задачи наставничества:**

создавать условия для профессионального роста молодого специалиста;

прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;

ускорять процесс профессионального становления молодого специалиста, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;

организовывать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам.

## **3. Организация системы наставничества педагогических работников в МБДОУ**

### **3.1.1. Образовательная организация:**

- издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;
- создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

### 3.1.2. Руководитель образовательной организации.

Общее руководство и контроль организации и реализации системы наставничества осуществляется руководителем образовательной организации.

Старший воспитатель является куратором реализации программ наставничества.

### 3.1.3. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с ответственным за сайт) участие в наполнении рубрики (страницы) «Наставничество» на официальном сайте МБДОУ различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

### 3.1.4. Методическое объединение /совет наставников.

Методическое объединение/совет наставников МБДОУ (далее – МО наставников) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации системы наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников.

Цель деятельности МО наставников: осуществление текущего руководства реализацией системы наставничества в ДОУ.

#### Задачи деятельности МО наставников:

- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной профсоюзной организацией);
- утверждать пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации системы наставничества;
- являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;

- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

3.1.5. В МБДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог- педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов:

*Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

*Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

*Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

*Реверсивное наставничество* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

*Ситуационное наставничество* - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Скоростное наставничество* - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного

продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «педагог-педагог»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

*Форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

#### **4. Правила оплаты**

4.1. Оплата наставников, которые были трудоустроены до вступления в силу статьи 351.8 ТК, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству, ранее трудоустроенный работник, делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя. (Приложение 1).

Работа по наставничеству с вновь принятым работником осуществляется на основании трудового договора, с его письменного согласия и заявления. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы. Доплата за наставничество может указываться в виде фиксированной суммы или в процентах от оклада наставника. Оплата производится пропорционально отработанному времени. (Приложение 2)

Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве, работодатель издает приказ о доплате за наставничество.

Наставника знакомят с указанным приказом под подпись.

4.2. Работодатель к должностному окладу педагогического работника при присвоении ему квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливает повышающий коэффициент и производит доплату - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **5. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы руководителя ДОУ об организации наставничества;
- план работы и протоколы заседаний педагогического (методического) советов ДОУ;
- годовой план работы ДОУ;

## **6. Заключительные положения**

Для оценки эффективности реализации настоящего положения проводится мониторинг, состоящий из двух этапов.

1. Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества ( Приложение 3), который оценивает:

- результативность реализации персонализированной программы наставничества и сопутствующие риски;

- эффективность реализации образовательных и культурных проектов совместно с наставляемым;

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выполнении работы по наставничеству**

Уважаемая, \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам заключить дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ о выполнении работы по наставничеству в форме «Педагог-педагог», в период с «\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» 20\_\_ года, с доплатой в размере \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рублей ) в месяц.

Оплата будет осуществляться пропорционально отработанным дням. Обязанности, которые Вам предстоит выполнять, предусмотрены в плане мероприятий по реализации, персонализированной программы наставничества с наставляемым

Отметку о согласии или несогласии выполнять работу по наставничеству просим сделать в настоящем уведомлении.

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / О.Н.Жигальцова

С уведомлением ознакомлена:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласна / не согласна (нужное подчеркнуть) на выполнение работы по наставничеству

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № от «» 20 г.  
об оплате работы по наставничеству**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» с. Мамонтово, в лице заведующего **Жигальцовой Ольги Николаевны**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора \_\_\_\_\_ (именуемый далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня на ряду с работой, определенной трудовым договором по должности, \_\_\_\_\_, обусловленную трудовым договором от

«\_\_\_\_» 20 г. №\_\_\_\_\_, дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог-педагог», с наставляемым воспитателем \_\_\_\_\_.

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
  - оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
  - личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
  - реализовывать персонализированную программу наставничества;
  - содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
  - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
  - рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
  - соблюдать педагогическую этику;
  - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.
2. За выполнение дополнительной работы, предусмотренной в п.1 Соглашения, Работнику выплачивается компенсационная доплата в размере \_\_\_\_\_ рублей \_( \_\_\_\_\_ рублей копеек). Оплата производится пропорционально отработанным дням.
3. Наставничество завершается по истечении срока, на который установлен в п. 2.
- Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае:
- увольнения;
  - перевода на другую работу наставляемого или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества.

Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

5. Настоящее соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к Трудовому договору, вступают в силу с «\_\_» 20\_\_ года.

**Реквизиты и подписи сторон**

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

МБДОУ детский сад «Радуга»

Адрес (место нахождения):

658561, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово ул. Партизанская, 283

тел. (38583)24-1-32

ИНН 2257005646

КПП 225701001

БИК 040173001

**РАБОТНИК**

ИИН \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ О.Н. Жигальцова  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

**Второй экземпляр получен**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» С. МАМОНТОВО

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Радуга» с. Мамонтово

\_\_\_\_\_ Жигальцова О.Н.  
Приказ от 00.00.20\_\_ №\_\_\_\_\_

**Персонализированная программа наставничества  
на период с 00.00.20\_\_ до 00.00.20\_\_**

Наставляемый: *ФИО,  
должность, место  
работы*

Наставник:  
*ФИО, должность, место  
работы*

## **Актуальность программы**

Актуальность персонализированной программы наставничества обусловлена (*организацией адаптацией вновь принятого работника; организацией адаптации молодого специалиста; необходимостью повышения качества работы педагогов по вопросам и т.п.*).

**1. Цель программы:** *развитие (совершенствование, формирование) профессиональных компетенций педагогических работников в области.....*

**2. Краткое описание видов и форм наставничества, которые применяются в персонализированной программе наставничества**

Достижение поставленной цели персонализированной программы наставничества планируется посредством применения коллективного (или группового, или персонального) вида наставничества с использованием следующей формы:

*«педагог - педагог»,*

*«наставник (куратор) – группа педагогов»,*

*«руководитель образовательного учреждения – педагог»,*

**3. Программа наставничества:**

№	Выявленные профессиональные затруднения	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<b>1. Выявление профессиональных затруднений педагогических работников</b>					
	-//-	<i>Собеседование</i>			
	-//-	<i>Анализ нормативных документов</i>			
	-//-	<i>Посещение и анализ серии занятий(мероприятий) наставляемого</i>			
<b>2. Организационно-методическая работа по развитию профессиональных компетенций педагогических работников</b>					
		<i>Изучение и анализ документов, литературы, интернет источников и т.п.</i>			
		<i>Посещение (организация) мастер-класса, консультирование</i>			
		<i>Совместное проектирование занятия (другого мероприятия)</i>			
		<i>Посещение и анализ занятий</i>			

		<i>(мероприятий) наставника</i>			
		<i>Проведение мероприятия совместно с наставником</i>			
		<i>Организация стажировки, повышение квалификации</i>			
	<b>3. Мониторинг эффективности качества реализации персонализированной программы наставничества</b>				
		<i>Анкетирование</i>			
		<i>Собеседование</i>			
		<i>Посещение занятия (мероприятия)</i>			
		<i>Анализ нормативных документов</i>			