

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25 Ворошиловского района Волгограда»  
(МОУ детский сад № 25)**

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом Педагогического Совета  
МОУ детского сада № 25  
Протокол № 1 от 27.08.2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МОУ детским садом № 25

О.А. Луцик

Приказ № 78 от 29.08.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества педагогических работников.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации системы наставничества педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.11.2024г. № 381-ФЗ «О внесении изменения в трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Концепцией создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (утв. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2020г. № Р-76);
- Основными принципами национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации 31 декабря 2019г. № 3273-р (с изменениями));
- Распоряжением Министерства просвещения России от 4 февраля 2021г. № Р33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров», Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (разр. Министерством Просвещения и Общероссийским профсоюзом образования от 21 декабря 2021г. № АЗ- 1128/08/657);
- Коллективным договором муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 Ворошиловского района Волгограда» (далее МОУ, Детский сад) и определяет цели и задачи наставничества, его организацию, а также обязанности лица, осуществляющего наставничество (далее - наставник).

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в группе общеразвивающей направленности для детей от трех до семи лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**наставничество** - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

**наставник** - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

**молодой специалист** - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

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

2.1. Цель наставничества в образовательной организации - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Детском саду кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в Детском саду.

## **3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников, непосредственная ответственность за работу наставников с молодыми специалистами и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

3.3 Наставничество организуется на основании приказа заведующего детским садом и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников:

- молодой/начинающий педагог;
- педагог, приступивший к работе после длительного перерыва;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагог, желающий овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагог, находящийся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающий потребность в наставнике;
- стажер/студент, заключивший договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящий стажировку/практику в образовательной организации.

3.4 Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

3.5. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.6. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни МОУ, выступления на методических мероприятиях Детского сада, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

3.7. Старший воспитатель обязан:

- предоставить заведующему проект приказа о назначении наставника молодому специалисту по Детскому саду не позднее 5 рабочих дней, с даты вступления специалиста в должность;
- представить назначенного молодого специалиста, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- рассматривать планы работы наставников;
- посещать образовательную деятельность и совместную деятельность с детьми, проводимую наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной образовательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- заслушивать на заседании Педагогического совета отчеты наставляемых и наставников и представить их на утверждение заведующему;
- предоставлять заведующему ежегодно в срок до 15 ноября текущего года отчет о проделанной работе с анализом организации наставничества по установленной форме
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Детском саду;
- вносить предложения о поощрении наставников, показавших наилучшие результаты работы.

3.8. Наставники выбираются из наиболее подготовленных педагогов МОУ по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт образовательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.9. Наставник должен обладать способностями к образовательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодыми специалистами в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника.**

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности.

4.2. Предоставлять план работы с наставляемым на утверждение заведующему.

4.3. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;

- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

4.6. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе – не позднее 5 рабочих дней по окончании срока наставничества.

#### **5. Права наставника.**

5.1. Вносить на рассмотрение администрации Детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности наставляемого.**

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы МОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6.7. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

## **7. Права наставляемого.**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Анализ работы наставляемого.**

8.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по наставничеству;

- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

8.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует работу, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

8.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего об организации наставничества;
- годовой план работы МОУ;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим и действует до замены новым.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Положение переработал:  
заведующий

О.А. Луцик

Положение действует до замены новым.

Анкета для наставника.

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
	5
	4
	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
	4

– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

---



---



---



---



---



---



---



---

Анкета для стажера.

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**

работы наставника на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Изучить анкетные данные педагога (специалиста)			
2.	Выяснить результаты учебы специалиста в вузе, специальном среднем учебном заведении			
3.	Ознакомить педагога (специалиста) с историей и традициями МОУ			
4.	Оказать помощь педагогу (специалисту) в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности МОУ			
5.	Провести с педагогом (специалистом) беседу о профессиональной этике			
6.	Подобрать и рекомендовать педагогу (специалисту) для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу			
7.	Оказать педагогу (специалисту) помощь в разработке плана проведения мероприятий			
8.	Оказать помощь педагогу (специалисту) при оформлении и ведении документации группы			
9.	Объяснить педагогу (специалисту) порядок, формы и методы взаимодействия с родителями, коллегами по работе			
10.	Подготовить характеристику на закрепленного педагога (специалиста)			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО наставника

\_\_\_\_\_  
подпись наставника

**СОГЛАСОВАНО**  
Заведующий

О.А. Луцик.

Отчет о проделанной работе по организации наставничества за \_\_\_\_\_ год

Наименование учреждения: МОУ Детский сад № 25  
 Номер группы, в котором работает воспитатель, в отношении которого осуществляется наставничество.  
 Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника.  
 Стаж работы наставника в учреждении.  
 Ф.И.О. воспитателя, в отношении которого осуществляется наставничество.  
 Даты начала и окончания работы наставника с воспитателями.

Шкала оценок.			
1	2	3	4
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)

№	Профессиональные знания и умения Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
---	--	-------------	----------------	-------------------	---------------------	-------------

1  
2

Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)

Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Наставник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Старший воспитатель с результатами наставничества  
 ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.