

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ детский сад № 23)**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МОУ детский сад № 23

Протокол № 1 от «28» 08 2026г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МОУ детский сад № 23
Богомолова Ю.В.

Приказ № 159
от «31» 08 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 23 Дзержинского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о наставничестве педагогических работников** Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 Дзержинского района Волгограда» (далее — Положение) определяет цели, задачи, принципы, формы, порядок организации и мониторинг наставнической деятельности в Учреждении.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р «Концепция развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и план мероприятий по её реализации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утверждённого приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028;
- Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утверждённого приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н;
- Устава МОУ детский сад № 23

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **Наставничество** — социальный институт, обеспечивающий передачу профессионального и личностного опыта новым поколениям педагогических работников; элемент системы непрерывного профессионального образования педагогов.
- **Наставник** — участник наставнической деятельности, носитель значимого опыта, имеющий успешные результаты профессиональной деятельности, готовый и компетентный поделиться опытом, необходимым для развития наставляемого.

- **Наставляемый** — участник наставнической деятельности, который через взаимодействие с наставником приобретает новый опыт, развивает необходимые компетенции, преодолевает профессиональные затруднения.
- **Куратор** — сотрудник Учреждения (старший воспитатель или заместитель заведующего по ВМР), отвечающий за создание и функционирование системы наставничества.
- **Персонализированная программа наставничества** — краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников, направлений деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных затруднений наставляемого и поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами наставничества являются: добровольность, индивидуализация, компетентность, открытость, взаимоуважение, равенство участников, личная ответственность.

1.5. Положение распространяется на всех педагогических работников Учреждения. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной образовательной деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель наставничества** — раскрытие личностного и профессионального потенциала наставника и наставляемого путём создания эффективной системы методического сопровождения, обеспечение адаптации, профессионального роста и закрепления педагогических кадров в Учреждении.

2.2. Задачи наставничества:

- ускорение профессиональной и социальной адаптации начинающих педагогов;
- создание условий для самоопределения и профессионального развития наставляемого;
- обеспечение эффективного обмена профессиональным и личностным опытом между педагогами;
- снижение текучести кадров, профилактика эмоционального выгорания;
- улучшение показателей Учреждения в образовательной, воспитательной и социокультурной сферах;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества вокруг Учреждения.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Категории наставляемых

Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников Учреждения:

- впервые принятые педагоги, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускники образовательных организаций, прибывшие на работу в Учреждение;
- педагоги со стажем работы не более 3 лет;
- педагоги, переведённые на другую должность, если выполнение обязанностей требует расширения знаний и новых навыков;

- опытные педагоги, нуждающиеся в освоении новых технологий, методик или инструментов (реверсивное и ситуативное наставничество).

3.2. Критерии отбора наставников

Наставник отбирается из числа наиболее подготовленных педагогов Учреждения по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет по профилю;
- стабильные результаты работы, авторитет в коллективе;
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- способность к воспитательной и методической работе.

Наставник может иметь одновременно **не более двух наставляемых**.

3.3. Порядок назначения

3.3.1. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим Учреждения и утверждаются на заседании педагогического совета. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого с письменного согласия (Приложение 1).

3.3.2. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее двух недель с момента приёма на работу молодого специалиста. В приказе указываются Ф.И.О. наставника и наставляемого, срок наставничества, форма и вид наставничества.

3.3.3. Срок наставничества составляет от 3 месяцев до 1 года и может быть продлён при необходимости.

3.3.4. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.4. Формы и виды наставничества

3.4.1. Наставничество реализуется в следующих формах:

- **Индивидуальная** — «наставник — наставляемый» (один наставник работает с одним наставляемым);
- **Коллективная** — «наставник — коллектив наставляемых», «коллектив наставников — коллектив наставляемых».

3.4.2. Виды наставничества:

- **Традиционное** — опытный педагог передаёт опыт молодому;
- **Реверсивное** — молодой педагог обучает опытного новым технологиям и трендам;
- **Ситуативное** — разовая консультация при возникновении конкретной проблемы;
- **Краткосрочное (целеполагающее)** — встречи по графику для достижения конкретных результатов;
- **Скоростное (флэш-наставничество)** — однократная встреча для обмена опытом и построения связей.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию наставнической деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении мер дисциплинарного воздействия;
- запрашивать у администрации необходимую нормативно-правовую и методическую литературу;
- проводить наблюдение и анализ образовательной деятельности наставляемого;
- участвовать в оценке профессиональной деятельности наставляемого по итогам периода наставничества.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования и нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к образовательной деятельности, коллективу, воспитанникам и родителям;
- знакомить наставляемого с Учреждением, вводить в должность (правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности);
- разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества / индивидуальный план;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами организации образовательной деятельности;
- показывать образцы проведения образовательной деятельности и режимных моментов;
- проводить взаимопосещение занятий с последующим анализом;
- контролировать работу наставляемого, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, корректировать поведение личным примером;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни Учреждения, содействовать расширению профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации, составлять отчёт с заключением о результатах наставничества и предложениями по дальнейшей работе.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- получать от наставника методическую, практическую и психологическую помощь;
- обращаться к куратору с вопросами, возникающими в процессе наставничества;
- участвовать в выборе форм и видов наставнической деятельности;
- вносить предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;
- запрашивать методические материалы, пособия и литературу;

- участвовать в мероприятиях по обмену опытом (семинары, мастер-классы, конференции).

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, локальные акты Учреждения;
- выполнять рекомендации наставника по совершенствованию профессиональных компетенций;
- посещать и анализировать образовательную деятельность наставника и других опытных педагогов;
- регулярно проводить самоанализ собственной педагогической деятельности;
- активно участвовать в мероприятиях, предусмотренных персонализированной программой наставничества;
- предоставлять наставнику материалы для анализа и обсуждения (планы, конспекты, наблюдения);
- по окончании срока наставничества представить отчёт о проделанной работе (в течение 10 дней).

6. Этапы реализации наставничества

Наставничество в Учреждении реализуется в четыре этапа:

6.1. Подготовительный этап

- выявление наставляемых и наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар/групп на добровольной основе;
- издание приказа о закреплении наставников;
- размещение информации о наставничестве на сайте Учреждения.

6.2. Проектировочный этап

- выявление наставником индивидуальных потребностей, мотивов и способностей наставляемого;
- работа с целеполаганием (постановка лично значимой образовательной или профессиональной цели);
- определение личностных ресурсов наставляемого и образовательной среды;
- самоанализ наставляемого;
- проектирование и оформление персонализированной программы наставничества.

6.3. Деятельностный этап

- выполнение задач персонализированной программы;
- координация действий наставнических пар/групп куратором;
- взаимопосещение занятий, анализ, консультации, совместное планирование;
- контроль куратором достижения результатов.

6.4. Рефлексивно-аналитический этап

- оценка эффективности реализации персонализированной программы (рефлексия наставляемого, анализ наставника);
- подготовка отчётов куратором и наставником;

- подведение итогов на педагогическом совете;
- обсуждение дальнейшего профессионального маршрута наставляемого.

7. Руководство и управление наставничеством

7.1. Общее руководство наставнической деятельностью в Учреждении осуществляет **заведующий**:

- издаёт приказ об организации наставничества на учебный год;
- утверждает состав наставнических пар/групп;
- определяет меры поощрения наставников;
- осуществляет контроль за исполнением настоящего Положения.

7.2. **Куратор системы наставничества** (старший воспитатель):

- перед началом учебного года актуализирует информацию о педагогах, нуждающихся в наставнической поддержке;
- инициирует подбор и формирование наставнических пар на установочном педагогическом совете;
- организует разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет оперативный контроль реализации программ;
- ежегодно на итоговом педагогическом совете подводит итоги наставничества;
- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения;
- организует трансляцию результатов наставничества (выступления на МО района, конкурсная деятельность, публикации);
- оказывает методическую поддержку наставнику и наставляемому.

8. Мониторинг и оценка эффективности

8.1. Мониторинг осуществляется наставником и куратором: на начало работы наставнической пары/группы и на конец отчётного периода (май).

8.2. Показателями оценки эффективности наставничества являются:

- выполнение целей и задач, определённых персонализированной программой наставничества;
- улучшение образовательных и воспитательных показателей наставляемого;
- развитие профессиональных компетенций наставляемого (по результатам диагностики);
- улучшение психологического климата в коллективе;
- снижение текучести кадров;
- увеличение доли педагогов, вовлечённых в процесс наставничества;
- сокращение времени адаптации начинающего педагога.

8.3. Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической справки, которая представляется на педагогическом совете в конце учебного года.

9. Поощрение наставников

9.1. За осуществление наставнической деятельности предусматривается:

Материальное поощрение:

- дополнительные баллы при оценке эффективности педагогической деятельности (стимулирующие выплаты);

- премии по итогам учебного года.

Нематериальное поощрение:

- закреплённый статус наставника (запись в трудовой книжке / портфолио);
- приоритет при рассмотрении кандидатур на повышение квалификации, участие в конференциях;
- лидерство в педагогическом сообществе;
- возможность тиражирования авторского наставнического опыта;
- грамоты и благодарности Учреждения, районного отдела образования.

9.2. Решение о поощрении наставника принимается заведующим на основании отчёта куратора и заключения педагогического совета.

10. Документационное обеспечение

10.1. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в Учреждении:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества на учебный год;
- персонализированные программы наставничества;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- письменные согласия наставника и наставляемого (Приложение 1);
- протоколы педагогического совета;
- аналитическая справка куратора по итогам учебного года;
- отчёты наставника и наставляемого;
- заключение по итогам адаптации.

10.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней представляет куратору:

- отчёт о проделанной работе;
- индивидуальный план с оценкой наставника и отзывом с предложениями.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения на педагогическом совете и издания соответствующего приказа заведующего.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом заведующего по представлению куратора системы наставничества.

11.3. Срок действия Положения не ограничен — действует до принятия нового.

11.4. Положение хранится в Учреждении и размещается на официальном сайте в разделе «Наставничество».

СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА

Я, _____,

(Ф.И.О., должность)

даю согласие на осуществление наставнической деятельности
в отношении _____

(Ф.И.О., должность наставляемого)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

СОГЛАСИЕ НАСТАВЛЯЕМОГО

Я, _____,

(Ф.И.О., должность)

даю согласие на участие в наставнической деятельности
с наставником _____

(Ф.И.О., должность наставника)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Структура персонализированной программы наставничества

№	Элемент	Содержание
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы в соответствии с выявленным запросом наставляемого
2	Форма и вид наставничества	Указание формы (индивидуальная/коллективная) и вида (традиционное, реверсивное, ситуативное и др.)
3	Участники	Ф.И.О. наставника, Ф.И.О. наставляемого, Ф.И.О. куратора
4	Направления деятельности	Нормативно-правовые, психолого-педагогические, методические, ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии и др.
5	План-график	Таблица с мероприятиями, сроками, ответственными, описанием результата
6	Критерии оценки эффективности	Перечень измеримых показателей достижения целей программы
7	Срок реализации	От 3 месяцев до 1 года с возможностью пролонгации