МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗВЕНИГОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАКЕТА»

ПРИНЯТО

На Совете педагогов МДОУ
Протокол № 48 от 16.09. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ Звениговский детский сад «Ракета»
_____Н.М. Воробьева
Приказ № 48 от «16» сентября 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6673A913F5034D4C8F1A7F0AAD469247
Владелец: Воробьева Надежда Михайловна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества

в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
Звениговский детский сад «Ракета»

г. Звенигово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) является локальным нормативным актом МДОУ «Звениговский детский сад "Ракета"» (далее – Учреждение). Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- **Наставляемый** – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевая профессиональные затруднения.
- **Наставник** – педагогический работник, имеющий стабильные результаты профессиональной деятельности, обладающий опытом и навыками, необходимыми для организации индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого.
- **Молодой специалист** – начинающий педагог, овладевший основами педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, повышающий квалификацию под руководством наставника.
- **Персонализированная программа наставничества** – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), направленная на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого. 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций с учетом специфики Учреждения, его уклада и традиций. 1.4. Правовой основой наставничества являются:
- Трудовой кодекс РФ (в т.ч. ст. 351.8);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указы Президента РФ от 07.05.2018 № 204 и от 21.07.2020 № 474;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642;
- Профессиональный стандарт «Педагог»;
- Методические рекомендации Минпросвещения РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ по внедрению системы наставничества;
- Устав Учреждения и настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель: оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы и формирование кадрового ядра Учреждения.
2.2. Задачи:

- привить интерес к педагогической деятельности и закрепить специалистов в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления и развить способность качественно выполнять должностные обязанности;

- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре и единым требованиям Учреждения.

2.3. Принципы: добровольность, равенство прав, индивидуализация, вариативность форм и методов работы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.
3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
3.3. Наставник назначается из числа наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, стабильные результаты, развитые коммуникативные навыки и готовность делиться опытом.
3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.
3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого по рекомендации Педагогического совета приказом заведующего. Срок наставничества: от 3 месяцев до 1 года. Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения педагога на должность.
3.6. Наставничество устанавливается для:

- педагогов, не имеющих трудового стажа в данном Учреждении;
- молодых специалистов (стаж до 3 лет);
- педагогов, переведенных на новую должность, требующую расширения знаний.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях: увольнения, перевода, психологической несовместимости или неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.
3.8. Наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества, включающий мероприятия по ознакомлению с рабочим местом, коллективом, должностными обязанностями, а также практические задания.
3.9. Индивидуальный план составляется не позднее 10 дней со дня утверждения кандидатуры.
3.10. Показателем эффективности является выполнение наставляемым целей периода наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3.11. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к поощрению (выплата в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, благодарность, грамота).

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования и должностную инструкцию наставляемого.
4.2. Изучать деловые и личностные качества наставляемого, его отношение к работе, воспитанникам и родителям.
4.3. Осуществлять введение в должность.
4.4. Проводить обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и режимных моментов.
4.5. Оказывать необходимую методическую и практическую помощь.
4.6. По итогам периода составлять отчет с заключением о прохождении адаптации.

4.7. Оказывать помощь в овладении приемами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять ошибки.
4.8. Развивать положительные качества личным примером, привлекать к общественной жизни коллектива.
4.9. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности молодого специалиста, вносить предложения о поощрении.
4.10. Не реже одного раза в месяц докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации.

5. Права наставника

5.1. Вносить предложения заведующему о поощрении или применении мер воспитательного воздействия к наставляемому.
5.2. Контролировать деятельность наставляемого (проверка выполнения заданий, качества документации).
5.3. Требовать выполнения порядка прохождения наставничества.
5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения.
5.5. Запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать законодательство, локальные акты Учреждения и свои должностные обязанности.
6.2. Выполнять персонализированную программу и индивидуальный план в установленные сроки.
6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства.
6.4. Перенимать передовые технологии, строить взаимоотношения на основе взаимоуважения.
6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.6. Отчитываться перед наставником в установленные сроки.

7. Права наставляемого

7.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
7.3. Знакомиться с оценкой своей работы и давать по ней объяснения.
7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
7.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае служебного расследования.
7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы и контроль возлагаются на старшего воспитателя.
8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить наставляемого коллективу и объявить приказ о закреплении;
- создать условия для совместной работы пары;
- посещать занятия и режимные моменты;

- организовывать обучение наставников методам педагогики и психологии;
- обобщать и распространять положительный опыт;
- проводить инструктаж и рассматривать индивидуальные планы на Педагогическом совете;
- заслушивать итоговые отчеты.
-

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам относятся:
- настоящее Положение;
- приказ заведующего о закреплении пар;
- Программа наставничества на учебный год;
- Индивидуальные планы (персонализированные программы);
- Протоколы Педагогического совета;
- Отчеты наставников и наставляемых.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.
10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.