

Принято педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №27 «Золотая рыбка»  
Протокол № 1 от 28.01.2026г.

Утверждено приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад комбинированного  
вида № 27 «Золотая рыбка»  
№ 13 от 28.01.2026 г.  
Т.А. Кузнецова



## **Положение о наставничестве МДОУ «Детский сад комбинированного вида №27 «Золотая рыбка» (далее Положение).**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- письма России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");
- распоряжения Министерства образования и науки АО № 2321 от 17.12.2019 Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование»;
- Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» (далее ДОУ).

1.2. Настоящее положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.3. Программа наставничества рассматривается как комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.4. Участниками программы наставничества в ДОУ являются:

- куратор наставнической деятельности в ДОУ – лицо, назначаемое заведующим ДОУ за развитие практики наставничества;
- наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

1.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательных отношений:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОУ;
- педагогические работники со стажем до 3 лет;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

## **2. Организационные основы наставничества.**

2.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

2.2. Руководство деятельностью наставников в ДООУ осуществляет старший воспитатель.

2.3. Организация работы наставнических пар или групп осуществляется на основании программы наставничества, которая включает в себя:

- наименование, цель и задачи реализуемой в ДООУ формы наставничества - «педагог - педагог»;
- ФИО наставника и наставляемого (ых);
- план мероприятий по развитию компетенций наставляемых под руководством наставника (разрабатывается на основе типового совместно наставником и наставляемым). В плане мероприятий фиксируются темы, срок. (Приложение 1)

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим ДООУ.

2.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества. Программа наставничества рассчитана на реализацию в течение одного учебного года, может быть и на несколько месяцев.

2.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

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

2.7. Результаты реализации программ наставничества могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДООУ в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка».

2.8. Руководство ДООУ вправе применять иные методы, нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## **3. Права, обязанности участников программы наставничества**

### **3.1. Права и обязанности куратора**

3.1.1. Куратор назначается решением заведующего ДООУ. Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации - партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

3.1.2. Куратор обязан:

- разрабатывать проекты документов по наставничеству и представлять их на утверждение заведующего ДООУ;
- контролировать процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели;
- осуществлять мониторинг реализации и организовывать получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц; На последней встрече куратор проводит опрос/анкетирование наставников и наставляемых для оценки удовлетворенности участием в программе наставничества.
- готовить информацию о наставничестве для размещения на сайте ДООУ.

3.1.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников программ наставничества;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДООУ, сопровождающие наставничество;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества в ДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение заведующему ДОУ предложения о поощрении наставников при выполнении программы наставничества.

### **3.2. Права и обязанности наставника**

#### **3.2.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать и оформлять программу наставничества, вносить в нее коррективы, участвовать в проведении мероприятий. оценивать результативность проведенных мероприятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий программы наставничества;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию нестандартных ситуаций;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в ДОУ для наставников;
- контролировать сроки и полноту реализации программы наставничества. В процессе проведения мероприятий наставник делает отметку о выполнении запланированных работ в программе наставничества и дает им краткую оценку.

#### **3.2.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, своевременности выполнения им заданий, проектов, определенных программой наставничества;
- требовать выполнения наставляемым программы наставничества (в соответствии с запланированными сроками и видами работ);
- принимать участие в оценке качества мероприятий программы наставничества;
- обсуждать вопросы развития наставничества в ДОУ;
- обращаться к куратору за организационно - методической и консультационной поддержкой;
- обращаться к заведующему ДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым программы наставничества.

### **3.3. Права и обязанности наставляемого**

#### **3.3.1. Обязанности наставляемого:**

- выполнять задания, определенные в программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с их выполнением;
- совместно с наставником развивать свои компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки при выполнении запланированных работ;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий программы наставничества);
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам работ.

#### **3.3.2. Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в ДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору по наставничеству в ДОУ.

#### **4. Требования к наставникам, процедуры отбора и обучения наставников**

4.1. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДОУ;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций любой формы собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программ наставничества.

4.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

4.3. Наставник одновременно может проводить мероприятия в отношении не более двух (трех) наставляемых, исключение составляют групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.4. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого (ых).

4.5. Требования к наставникам:

В качестве наставника может привлекаться специалист ДОУ или иной организации (предприятия), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Критерии отбора наставников:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

#### **5. Формирование и закрепление пар и групп из наставника и наставляемого (ых)**

Формирование пар/групп происходит в соответствии со следующими критериями: профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар/групп происходит в процессе проведения общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.

Наставнические пары или группы закрепляются через приказ заведующего ДОУ.

#### **6. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества**

6.1. Оценка качества наставничества в ДОУ направлена на изучение качества реализованных в ДОУ программ наставничества, выявление соответствия условий организации программ наставничества в ДОУ требованиям и принципам целевой модели.

6.2. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет, направленных на выявление удовлетворенности наставников и наставляемых; анализа практики реализации программы наставнической деятельности (отчеты).

6.3. Активное участие молодого педагога в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней. Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

6.4. Мониторинг реализации программ наставничества осуществляется куратором с периодичностью не реже 1 раза в полугодие.

6.5. Оценка и мониторинг результативности организации наставничества осуществляется по следующим количественным показателям:

- количество педагогов - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.;

- удовлетворенность наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный);
- удовлетворенность наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

### **7. Документы, регламентирующие наставничество.**

7.1. К документам, регламентирующим наставническую деятельность, относятся:

- настоящее Положение;
- дорожная карта по реализации целевой модели наставничества
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план работы наставничества воспитателя (*Приложение 1*);
- отчет о проделанной работе.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости.

**План работы наставничества воспитателя**

План работы наставника с молодым специалистом на \_\_\_\_\_ учебный год.

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации образовательной деятельности;
- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в работе с детьми \_\_\_\_\_ группы;
- организация занятий, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий во время занятий и других режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- углубленное изучение инновационных технологий;
- общие вопросы организации работы с родителями.

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			