

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 25.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №63»  
от 25.08.2023 №77-ос  
\_\_\_\_\_ Н.А. Табашникова

СОГЛАСОВАНО  
ППО МБДОУ «Детский сад №63»  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Крейцберг

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад №63»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок организации осуществления наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза от 21.12.2021 №А3-1128/08, 657 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- с Положением о наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П;

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

*Наставник* – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*Наставляемый* – участник персонализированной программы 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.

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой

ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – краткосрочная (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, 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.

*Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого* – это долгосрочная (3 - 5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

## **2. Цели, задачи, основные принципы наставничества в Учреждении**

2.1. Цель наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБДОУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников Учреждения, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Задачи наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального творческого потенциала педагогических работников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых.

2.3. Основными принципами наставничества в Учреждении являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

## **3. Формы и виды наставничества в МБДОУ**

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса Наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.2 В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

- Руководитель образовательной организации – педагог;
- Педагог – педагог;
- Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3 В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие виды наставничества:

- Традиционное наставничество «один на один»;
- Наставничество в группе.
- Реверсивное наставничество.

## **4. Порядок организации осуществления наставничества в МБДОУ**

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения, куратором реализации наставничества в Учреждении является старший воспитатель.

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия (Приложение 3).

4.3. Реализация наставничества в Учреждении предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год (Приложение 1);
- персонализированная программа наставничества (Приложение 2);
- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого (Приложение 8)
- осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
- создание условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.4. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.5. Участники наставничества в Учреждении и их функции.

4.5.1. Заведующий Учреждения издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год; в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении (Приложение 7), рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках совещаний при заведующем (январь, май);

4.5.2. Старший воспитатель перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; в рамках первого Педагогического совета иницирует подбор и формирование наставнических пар; организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами; осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества (Приложение 6); по результатам оперативного контроля составляет аналитические справки по организации и реализации наставничества в Учреждении к совещаниям при заведующем (январь, май); ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «Наставничество» на официальном сайте Учреждения; оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.5.3. Наставник подписывает письменное согласие на включение в наставническую деятельность; осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году; совместно с Наставляемым разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества; составляет Отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества по окончании ее реализации (Приложение 5),

4.5.4. Наставляемый осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году, совместно с Наставником разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества; оформляет персонализированную программу наставничества в отдельную папку, дополняя материалами портфолио по мере реализации плана; составляет Отчет наставляемого о реализации персонализированной программы наставничества по окончании ее реализации (Приложение 4),

#### **4.6. Права Наставника:**

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела Наставляемого или получать в рамках Учреждения иную необходимую информацию о нем;
- обратиться с заявлением о сложении с него обязанностей Наставника к куратору реализации программ наставничества и руководителю Учреждения;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личного наблюдения реализации этапов персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по коррективке персонализированной программы наставничества.

#### **4.7. Обязанности Наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами при осуществлении наставнической деятельности;
- участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставляемым в разработке персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Наставляемого в рамках персонализированной программы наставничества, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение по реализации Наставляемым персонализированной программы наставничества.

#### **4.8. Права Наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставником в разработке персонализированной программы наставничества;
- обращаться к Наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;
- обращаться к старшему воспитателю и руководителю Учреждения с ходатайством о замене Наставника, о преждевременном завершении персонализированной программы наставничества.

#### **4.9. Обязанности Наставляемого:**

- изучать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества в Учреждении;
- реализовывать мероприятия персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять рекомендации Наставника по реализации персонализированной программы наставничества;
- устранять совместно с Наставником затруднения по реализации персонализированной программы наставничества

### **5. Мотивирование реализации наставничества в Учреждении**

5.1. Мотивирование реализации наставничества в Учреждении включает в себя материальный и нематериальные способы стимулирования.

5.1.1. Материальный способ стимулирования педагога осуществляется за счет средств стимулирующего фонда Учреждения пропорционально баллам в оценочном листе педагога-Наставника по реализации персонализированной программы наставничества.

5.1.2. Нематериальные способы стимулирования: рекомендация к ведомственной награде, организационная помощь по созданию благоприятных материально-технических условий, признание заслуг профессиональным сообществом Учреждения в рамках итогового Педагогического совета, также наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства муниципального и регионального уровней, при реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

### **6. Завершение персонализированной программы наставничества**

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- реализации персонализированной программы наставничества в полном объеме по результатам оценки эффективности;
- по инициативе наставника или наставляемого;

- по инициативе куратора реализации программ наставничества (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

## **7. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества**

7.1. Учреждение вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга и оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.2. Мониторинг реализации персонализированной программы наставничества осуществляется в рамках административного и оперативного контроля.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБДОУ и действует бессрочно.

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

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №63»  
(МБДОУ «Детский сад №63»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0

г. Барнаул

Об организации системы наставничества  
педагогических работников в МБДОУ

С целью развития наставничества в МБДОУ и для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать систему наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №33» в 20\_\_/20\_\_ учебном году.

2. Осуществлять реализацию системы наставничества в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №33».

3. Утвердить состав наставников и наставляемых в следующем порядке:

наставник ФИО — наставляемый ФИО

4. Организовать разработку персонализированных программ наставничества и индивидуальных образовательных маршрутов наставляемых.

Ответственный: наставники, старший воспитатель ФИО.

Срок: до 00.00.0000.

5. Назначить куратором реализации программ наставничества старшего воспитателя МБДОУ ФИО.

6. Ответственность за осуществление контроля за наставнической деятельностью

в МБДОУ «Детский сад №33» возложить на старшего воспитателя ФИО.

7. Рассматривать отчеты о проделанной работе педагогов-наставников и отчеты о профессиональной деятельности наставляемых на совещаниях при заведующем 2 раза в год (январь, май).

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №63»

Н.А. Табашникова

Приложение 2

### Персонализированная программа наставничеств

#### 1. Участники наставнической деятельности

Роль	ФИО	Должность	Стаж педагогической деятельности	Категория	Образование

#### 2. Форма наставничества.

	Отметить «+»
Руководитель образовательной организации – педагог	
Педагог – педагог	
Работодатель – студент педагогического вуза	

#### 3. Вид наставничества

	Отметить «+»
Традиционное наставничество «один на один»	
Наставничество в группе	
Реверсивное наставничество	

#### 4. Пояснительная записка

Актуальность	
Цель	
Задачи	
Планируемый результат	
Срок реализации	

Режим работы участников наставнической деятельности	
--	--

#### 5. План мероприятий

Направление деятельности	Содержание наставнической деятельности	Сроки	Участники	Планируемый результат	Форма отражен ия
<i>Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов</i>					
<i>Изучение нормативно- правовой базы.</i>					
<i>Овладение педагогическими методиками и технологиями</i>					
<i>Профессиональные пробы молодого педагога</i>					
<i>Подготовка конкурсных материалов</i>					
<i>Публикация в педагогических изданиях</i>					
<i>Разработка и оформление методических продуктов</i>					



Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на включение в наставническую деятельность МБДОУ «Детский сад №33

Я, \_\_\_\_\_

ФИО

*полностью*

даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в качестве  
Наставника в рамках персонализированной программы Наставляемого

С Положением о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №33» ознакомлена.

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись

**Отчёт о профессиональной деятельности наставляемого**

Ф.И.О. наставляемого:

Ф.И.О. наставника

<b>Направление деятельности</b>	<b>Положительные результаты</b>	<b>Над чем еще следует работать</b>
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Профессиональные пробы молодого педагога		
Изучение федерального законодательства в системе		

образования		
Разработка и оформление методических продуктов		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Комментарии:

Выводы \_\_\_\_\_

Как Вы оцениваете сами свою работу (по 10 бальной системе)? \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 5

### Отчёт педагога-наставника о проделанной работе

Ф.И.О. наставляемого:

Ф.И.О. наставника:

Направление деятельности	Кол-во мероприятий	Результат
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Профессиональные пробы молодого педагога		

Изучение федерального законодательства в системе образования		
Разработка и оформление методических продуктов		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Комментарии:

- качество и темпы адаптации наставляемого:

\_\_\_\_\_

- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемого в вопросах саморазвития и профессионального самообразования:

\_\_\_\_\_

- социально-профессиональная активность наставляемого:

\_\_\_\_\_

- другие комментарии:

\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 6

**Карта оперативного контроля  
«Организация системы наставничества»**

Наличие Персонализированной программы наставничества (ППН)

Дата проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

Вопросы контроля	Наставник	
	рез. контр.	повт. контр.

1.Наличие Персонализированной программы наставничества (ППН)		
2. Эстетика оформления в соответствии с рекомендуемой формой		
3.Отражение в плане всех направлений деятельности		
4.Целесообразность запланированных мероприятий в течении года на основе диагностики профессиональных затруднений, дефицитов		
5. Наличие материалов реализации плана ППН		
6. Соблюдение сроков предусмотренных в плане ППН		
7.Своевременное проведение плановых мероприятий		

Условные обозначения:**рез. контр.** – результаты контроля; **пов. контр.** – повторный выход (по необходимости)+ без замечаний - наличие замечаний ! повторный выход

**Выводы и рекомендации:**

***Карта оперативного контроля  
«Организация системы наставничества»***

Выполнение мероприятий взаимодействия шефской пары

Дата проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

наставляемый:

наставник

Вопросы контроля	Наставляемый, наставник	
	рез. контр.	повт. контр.
1. Индивидуальные консультации, беседы. обсуждение вопросов		
2. Помощь при подготовке к мероприятию		
3. Посещение, взаимопосещение занятий, режимных моментов.		
4. Оформление материалов		
5. Проверка документации		
6.Изучение документов, методической литературы		

Условные обозначения:**рез. контр.** – результаты контроля; **пов. контр.** – повторный выход (по необходимости)+ без замечаний - наличие замечаний ! повторный выход

**Выводы и рекомендации:**

**Рекомендации:**

***Оперативный контроль  
«Организация системы наставничества»***

Наличие Индивидуального образовательного маршрута (ИОМ)

Дата проверки:

Вопрос проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

Вопросы контроля	Наставляемый	
	рез. контр.	повт. контр.
1.Наличие индивидуального образовательного маршрута наставляемого (ИОМ)		
2.Эстетика оформления ИОМ в соответствии с рекомендуемой формой		
3.Отражение в ИОМ всех направлений деятельности		
4. Целесообразность запланированных мероприятий в течении года на основе диагностики профессиональных затруднений, дефицитов		
5. Наличие материалов реализации ИОМ		
6. Соблюдение сроков предусмотренных в плане ИОМ		

Условные обозначения:

**рез. контр.** – результаты контроля; **пов. контр.** – повторный выход (по необходимости)

+ без замечаний      - наличие замечаний      ! повторный выход

**Выводы и рекомендации:**

Приложение 7

Карта оперативного контроля (заведующего)  
за деятельностью старшего воспитателя на 20\_\_/20\_\_ учебный год

№ п/п	Мероприятия и объекты, подлежащие контролю	месяцы
----------	---	--------

		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
		дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.	дата/ рез-т контр.
1.	Реализация ОП дошкольного образования МБДОУ: - рабочие программы, соответствие их ОП; - выполнение календарного графика, учебного плана, расписания, циклограмм деятельности												
2.	Методическое обеспечение образовательного процесса (соответствие ОП)												
3.	Методическая работа с педагогическими кадрами (выполнение и реализация мероприятий годового плана)												
4.	Организация контрольно-аналитической деятельности: - соответствие плану-графику контроля; - наличие и информативность материалов контрольно-аналитической деятельности; - обеспечение информирования о результатах контроля;												
5.	Аттестация педагогических кадров (2 раза в год): - реализация перспективного плана по аттестации; - аттестационные дела;												
6.	Ведение документации: - соответствие годовому плану; - соответствие требованиям делопроизводства; - наличие отметок о выполнении и ознакомления												
7.	Организация деятельности ППк: - наличие и своевременность подготовки локальных актов, регламентирующих работу ППк; - соблюдение графика заседаний; - своевременность и качество ведения протоколов;												
8.	Организация системы наставничества: - наличие и своевременность подготовки и реализации персонализированной программы наставничества; - наличие и своевременность подготовки отчёта педагога-наставника о проделанной работе (2 раза в год – январь, май); - наличие и своевременность подготовки отчёта о профессиональной деятельности наставляемого (2 раза в год – январь, май)												

Условные обозначения:

**рез. кон.** – результаты контроля; **пов. вых.** – повторный выход (по необходимости)

**+** без замечаний      **-** наличие замечаний      **!** повторный выход

### Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого

#### 1. Общие сведения о педагоге:

ФИО педагога	
Образование	
Стаж педагогической работы	
Квалификационная категория	

#### 2. Цель и задачи профессионального развития:

---

#### 3. Диагностика, оценка и самооценка

---

#### 4. Профессиональное развитие

Формы профессионального развития	2025/2026 уч. г	2026/2027 уч. г	2027/2028 уч. г	2028/2029 уч. г	2029/2030 уч. г
Курсы переподготовки и повышения квалификации					
Освоение современных педагогических технологий					
Обобщение и диссеминация собственного педагогического опыта					
Использование ИКТ инструментария					
Участие в конкурсах профессионального мастерства					
Публикации					
Самообразование					
Другие формы повышения квалификации					



5.Рефлексия (достигнутый результат в конце учебного года)

2025/2026 уч. г	
2026/2027 уч. г	
2027/2028 уч. г	
2028/2029 уч. г	
2029/2030 уч. г	