

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 19 города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка  
Протокол № 1 от 29.08.2025



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 19  
г. Кузнецка  
*Ю.А. Козлова*  
Приказ № 223 от 29.08.2025

**Положение  
о системе наставничества педагогических работников  
в МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ ДС №19 г.Кузнецка (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди педагогических работников МБДОУ ДС №19 г.Кузнецка (далее – ДОО), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями от 01.03.2025), локальными нормативными актами образовательной организации (далее ДОО).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

*Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

*Метакомпетенции* – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

*Программа наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*Наставляемый* – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные

и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

*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.

*Целевая модель наставничества* – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

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

2.1. Целью внедрения системы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития педагогических работников ДОО.

2.2. Задачи внедрения системы наставничества педагогических работников МБДОУ ДС №19 г.Кузнецка :

- улучшение показателей организации в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- создание психологически комфортной среды для адаптации, развития и повышения квалификации педагогических работников, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;
- обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности ДОО;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДОО, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Порядок организации наставничества**

3.1. Формируется реестр наставников и наставляемых.

3.2. Наставники подбираются из числа педагогических работников ДОО и приглашенных специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Приказом заведующего наставник закрепляется за молодым специалистом в возрасте до 35 лет (включительно).

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью на 1 год (учебный год).

3.5. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Поручение педагогическому работнику дополнительного объема работ, связанного с осуществлением наставничества оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии со статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Наставнику за дополнительный объем работ устанавливается оплата труда в размере не менее 10% от базовой ставки, не более чем на 12 месяцев.

3.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением, или по решению руководителя организации.

3.9. Результатами эффективного наставничества считаются:

- улучшение показателей организации: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата ДОО, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ ДОО;
- уменьшение текучести кадров ДОО.
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов (*делегирование представителя в районный/городской Совет молодых педагогов*).

3.10. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами ДОО.
- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- установление наставникам доплаты к заработной плате в пределах фонда оплаты труда за работу с молодыми педагогами в размере 10% от базовой ставки;

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества педагогических работников, который назначается распорядительным актом заведующего ДОО.

4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества педагогических работников осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
- организацию обучения наставников;
- контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества педагогических работников уполномочен:

- формировать базы наставников и наставляемых и корректировать их по мере необходимости;
- организовать обучение наставников;
- организовать разработку программ наставничества в соответствии с запросом наставляемых;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программ наставничества, в том числе вопросы материально-технического обеспечения, взаимодействия работников ДОО, привлечения сторонних специалистов, организаций-партнеров и т. д.
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс

работы по наставничеству, программу наставничества, оценивать их эффективность;

- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;
- докладывать о результатах реализации программ наставничества каждое полугодие.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник имеет право:**

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества педагогических работников или заместителю заведующего ДОО, где работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

### **5.2. Наставник обязан:**

- пройти курсы повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе «Выстраивание системы педагогического наставничества» ;
- составить персонализированные программы наставничества с молодыми специалистами.
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;
- способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- докладывать ответственному о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый имеет право:**

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый имеет право на ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного (постоянного) характера, которые исчисляются с учетом фактического объема педагогической нагрузки, фактического объема педагогической работы.

Установление ежемесячных стимулирующих выплат обязательного (постоянного) характера педагогическим работникам - молодым специалистам осуществляется при соблюдении следующих условий:

- не старше тридцати пяти лет;
- наличие среднего профессионального образования или высшего образования, подтвержденного документом об образовании и (или) о квалификации;
- заключение трудового договора с государственной или муниципальной образовательной организацией, в течение шести месяцев после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву).

Ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного (постоянного) характера устанавливаются работникам по основному месту работы, работающим по совместительству, так и по совмещаемым должностям, а также педагогическим работникам являющимся студентами очной формы обучения.

В случае если на дату поступления на работу в государственную или муниципальную образовательную организацию у педагогического работника - молодого специалиста не имеется среднего профессионального образования или высшего образования, подтвержденного документом об образовании и (или) о квалификации, по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного (постоянного) характера устанавливаются с даты получения документа об образовании и (или) о квалификации.

По ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного (постоянного) характера устанавливаются при переходе педагогического работника - молодого специалиста на работу из другой государственной или муниципальной образовательной организации (вне зависимости от срока перерыва в работе и наличия в период перерыва работы по трудовому договору в другой сфере деятельности).

#### 6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива ДОО.

### 7. Права и обязанности работодателя

#### 7.1. Работодатель имеет право:

- с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или рабочем месте.
- досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

#### 7.2. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

## 8. Разработка программы наставничества

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается ответственным за функционирование системы наставничества педагогических работников, другим работником, назначенным заведующим ДОО, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами ДОО и запросом наставляемого.

8.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

8.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

8.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы:

1.	Паспорт Программы
2.	Пояснительная записка
3.	Содержание Программы
3.1	Система работы с начинающими педагогами
3.2	Этапы реализации Программы
3.3	Формы работы наставника с начинающими педагогами
3.4	Примерный план работы наставника с начинающими педагогами
4.	Приложения:



4.1	Приложение 1. Форма персонализированной программы наставничества
4.2	Приложение 2. Показатели системы оценки профессиональной деятельности начинающего педагога
4.3	Приложение 3. Анкета для начинающего педагога (вводная)
4.4	Приложение 4. Анкета наставника для анализа промежуточных результатов работы
4.5	Приложение 5. Анкета начинающего педагога для анализа промежуточных результатов работы
4.6	Приложение 6. Диагностическая карта оценки теоретических знаний и практических умений начинающего педагога
4.7	Приложение 7. Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества за год

8.5. Программа утверждается заведующим ДОО.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

9.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования, диагностирования и опросов участников программы.

9.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте ДОО размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- Реестр наставников;
- Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка
- Программу наставничества и ее приложения ;
- Персонализированные программы наставничества с молодыми специалистами.
- План работы наставника с наставляемым;
- Анкеты для наставников и наставляемых;
- Диагностические карты теоретических знаний и практических умений наставляемых в МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка.

## 10. Порядок прекращения наставничества

10.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

10.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 19 ГОРОДА  
КУЗНЕЦКА,** Козлова Юлия Александровна, Заведующий

**29.08.25** 15:54  
(MSK)

Сертификат  
EB6AFC4170BC9B056815ED23A1  
1658E7