

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида  
(МБДОУ № 37 г. Азова)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
протокол №1 от «25» августа 2025

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего МБДОУ № 37 г. Азова

*Е.А. Узянова*  
Е.А. Узянова  
Приказ № 43/1 от 29.08.2026г.



**Положение о наставничестве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №37 г. Азова (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы наставничества педагогических работников (письмо Минпросвещения России от 21.12.2021 №А3-1128/08);

- Уставом МБДОУ №37г. Азова.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации. Передача опыта и знаний от более опытного педагога менее опытному.

Наставник – педагогический работник, назначенный ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого, обладающий профессиональными знаниями и готовый делиться опытом.

Наставляемый – педагогический работник (молодой специалист, вновь принятый педагог, сменивший профиль деятельности), нуждающийся в поддержке и сопровождении.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества — создание эффективной среды для непрерывного профессионального роста педагогических работников, успешной адаптации молодых специалистов, закрепления педагогов в профессии и повышения качества образования в МБДОУ,.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- ознакомление с эффективными формами и методами работы, современными технологиями;

- содействие в выработке навыков профессионального поведения, соответствующего педагогической этике;

- поддержка в преодолении профессиональных трудностей и дефицитов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее пяти лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

#### 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать других специалистов (педагога-психолога, старшего воспитателя, и др) для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставничества, вносить предложения в профсоюзные органы, старшему воспитателю, заведующему о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- требовать от наставляемого выполнения индивидуального плана работы и добросовестного отношения к профессиональным обязанностям.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативные и локальные акты МБДОУ №37, регламентирующие образовательную деятельность.;
- знакомить наставляемого с должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, традициями и укладом жизни МБДОУ;
- оказывать методическую помощь в планировании образовательной деятельности, ведении документации, подготовке к занятиям, режимным моментам и взаимодействию с родителями;
- разработать индивидуальный план работы (персонализированную программу наставничества) на учебный год, согласовать его со старшим воспитателем и утвердить у заведующего;
- содействовать развитию у наставляемого профессионально значимых качеств, приобщать к корпоративной культуре и педагогической этике;
- привлекать наставляемого к участию в педагогических советах, семинарах, конкурсах, проектной деятельности;
- поддерживать наставляемого в ситуациях профессиональных затруднений, помогать выстраивать конструктивные отношения с коллегами, проектной деятельности;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- заполнять анкету по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

#### 5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МДОУ нормативной, психолого-педагогической и методической литературой, материально-технической базой;
- вносить предложения по содержанию индивидуального плана работы, формам и методам взаимодействия с наставником;
- получать от наставника своевременную, полную и доступную информацию по

вопросам профессиональной деятельности;

- обращаться к наставнику за консультативной и практической помощью в любое рабочее время;

- посещать занятия наставника и других педагогов (по согласованию) для изучения опыта работы;

- на защиту своих профессиональных интересов, уважение личности, конфиденциальность в рамках отношений с наставником.

#### 5.2. Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, Устав, локальные акты, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно информировать наставника о возникающих трудностях и запрашивать необходимую помощь;

- вести необходимую документацию в соответствии с требованиями МБДОУ;

- постоянно работать над повышением своего профессионального уровня, изучать педагогическую литературу, современные технологии;

- соблюдать педагогическую этику, правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

### 6. Анализ работы наставляемого.

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;

- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

- обозначение сильных и слабых сторон работника;

- обсуждение того, что необходимо улучшить;

- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

**Анкета для педагога наставника для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой педагог. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно педагог следовал Вашим рекомендациям?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	

### АНКЕТА для наставляемого

1. Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?

Да

Нет

Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время? \_\_\_\_\_

3. В каких направлениях организации образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- в организации специально организованной образовательной деятельности (занятий)
- в организации режимных моментов
- в общении с коллегами, администрацией
- в общении с воспитанниками
- в общении с родителями
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- формулировать цель и задачи образовательной деятельности
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации цели и задач образовательной деятельности
- мотивировать деятельность воспитанников
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемно-поисковые ситуации в образовательной деятельности
- активизировать деятельность воспитанников в процессе образовательной деятельности

- организовывать сотрудничество между воспитанниками

- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников

- развивать творческие способности воспитанников

- другое (допишите) \_\_\_\_\_

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразование
- практико-ориентированный семинар
- курсы повышения квалификации
- мастер-класс
- творческие лаборатории
- индивидуальная помощь со стороны наставника
- школа молодого педагога
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- качественный подход к организации образовательной деятельности
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
- другое (допишите) \_\_\_\_\_