

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 276»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 276»
Протокол от «26» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 276»
от 26.08.2025 № 138-осн.

**ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №276»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №276» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок организации осуществления наставничества в автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №276» (далее – МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза от 21.12.2021 №АЗ-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;

- с письмом комитета по образованию города Барнаула от 22.08.2023 №200/158/исх-2461.

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.

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества в МАДОУ

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

2.2. *Задачи* наставничества:

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

2.3. Основными принципами наставничества в МАДОУ являются:

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

3. Формы и виды наставничества в МАДОУ

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 МАДОУ реализуются следующие формы наставничества:

1. Руководитель образовательной организации – педагог;
2. Педагог – педагог;
3. Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3 В отношении педагогических работников МАДОУ реализуются следующие виды наставничества:

1. Традиционное наставничество «один на один»;
2. Наставничество в группе.
3. Реверсивное наставничество.

4. Порядок организации осуществления наставничества в МАДОУ

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

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия (Приложение 1).

4.3. Реализация наставничества в МАДОУ предусматривает:

1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год (Приложение 2), персонализированная программа наставничества (Приложение 3));
2. осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
4. 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 МАДОУ и их функции.

4.5.1. Заведующий МАДОУ издает приказ об организации наставничества в МАДОУ на учебный год; в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в МАДОУ, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках Совещаний при заведующем (январь, апрель);

4.5.2. Старший воспитатель перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в МАДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; в рамках первого Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар; организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами; осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества (Приложение 4); по результатам оперативного контроля составляет аналитические справки по организации и реализации наставничества в МАДОУ к Совещаниям при заведующем (январь, апрель) (Приложение 5); ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте МАДОУ; организует трансляцию Наставляемым результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий МАДОУ (методических и стажерских площадок и пр.); 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 6), предоставляет старшему воспитателю материалы реализации персонализированной программы наставничества для обновления информации на официальном сайте МАДОУ.

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 7), осуществляет трансляцию результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий МАДОУ (методических и стажерских площадок и пр.).

4.6. Права Наставника:

1. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела Наставляемого или получать в рамках МАДОУ иную необходимую информацию о нём;

2. обратиться с заявлением о сложении с него обязанностей Наставника к куратору реализации программ наставничества и руководителю МАДОУ;
3. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личного наблюдения реализации этапов персонализированной программы наставничества;
4. вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества.

4.7. Обязанности Наставника:

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

4.8. Права Наставляемого:

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

4.9. Обязанности Наставляемого:

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

5. Мотивирование реализации наставничества в МАДОУ

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

5.1.1. Материальный способ стимулирования педагога осуществляется за счет средств стимулирующего фонда МАДОУ 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 МАДОУ 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. Условия и ресурсы для реализации наставничества в МАДОУ

6.1. Для успешной реализации наставничества в МАДОУ созданы необходимые условия и привлечены необходимые ресурсы.

6.1.1. Кадровые условия:

1. руководитель МАДОУ, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
2. куратор реализации персонализированных программ наставничества – старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
3. квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе МАДОУ.

6.1.2. Организационно-методические условия:

1. нормативно-правовое обеспечение наставничества в МАДОУ;
2. оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
3. организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

6.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с сервера МАДОУ и библиотеке подписных изданий МАДОУ.

6.1.4. Материально-технические условия:

1. помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;
2. мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с сервера МАДОУ;
3. необходимая оргтехника: широкоформатный проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, в том числе формата А3, демонстрационный экран, звуковые колонки, в том числе переносные, брошюратор, ламинаторы форматов А3, А4;
4. возможность проектирования и моделирования актуальной предметно-пространственной среды необходимым игровым и интерактивным оборудованием.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

1. реализации персонализированной программы наставничества в полном объеме по результатам оценки эффективности;
2. по инициативе наставника или наставляемого;
3. 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).

7.2. Материалы реализации персонализированной программы наставничества по усмотрению руководителя МАДОУ могут быть расформированы после проведения итогового Педагогического совета.

8. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

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

8.2. Реализация персонализированной программы наставничества считается

результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня.

8.3. Реализация персонализированной программы наставничества считается эффективной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий и прохождения Наставляемым итогового анкетирования не менее чем на 90%.

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

8.5. Опосредованным результатом и видимым инструментом оценки эффективности реализации наставничества в МАДОУ является ежегодный устойчивый запрос профессионального сообщества города и региона на организацию конкурсных, методических и стажерских площадок в МАДОУ с участием педагогов МАДОУ в качестве спикеров.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МАДОУ 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.

СОГЛАСИЕ
на включение в наставническую деятельность
МАДОУ «Детский сад №276»

Я, _____,
ФИО полностью

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

С Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №276» ознакомлена.

Дата

Подпись

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №276»
(МАДОУ «Детский сад №276»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0-осн

г. Барнаул

Об организации наставничества в МАДОУ «Детский сад №276»

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать наставничество педагогических работников МАДОУ «Детский сад №276» в 20__/20__ учебном году.

2. Осуществлять реализацию наставничества в соответствии с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №276»

3. Куратором реализации наставничества в МАДОУ назначить старшего воспитателя ФИО.

4. Утвердить следующий состав наставнических пар, групп:

Тема наставничества: Наставник ФИО — Наставляемый ФИО;

Тема наставничества: Наставник ФИО — Наставляемый ФИО.

5. Куратору реализации наставничества в МАДОУ ФИО в срок до 00.00.0000 организовать разработку персонализированных программ наставничества для наставнических пар, групп.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Н.Н. Фесюк

Персонализированная программа наставничества¹
«Тема»

1. Участники наставнической деятельности

Роль	ФИО	Стаж педагогической деятельности	Категория	КПК и иные обучающие мероприятия по теме ППН
Наставляемый				
Наставник				

2. Форма наставничества:

	Поставить галочку ✓
Руководитель образовательной организации – педагог	
Педагог – педагог	
Работодатель – студент педагогического вуза	

3. Вид наставничества:

	Поставить галочку ✓
Традиционное наставничество «один на один»	
Наставничество в группе	
Реверсивное наставничество	

4. Пояснительная записка

Описание проблемы	<i>Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития или по рекомендации членов профессионального сообщества в связи с развитием одного из направлений деятельности МАДОУ, в рамках помощи молодому педагогу</i>
Цель	
Задачи	
Срок реализации ППН	
Планируемый результат	
Режим работы участников наставнической деятельности	очный
Расписание встреч	00.00.0000

5. План мероприятий

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Промежуточный результат
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		

¹ Персонализированная программа наставничества – далее ППН

Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №276»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МАДОУ Город Регион РФ		

6. Портфолио с материалами реализации ППН

7. Лист изменений

Карта оперативного контроля старшего воспитателя
«Реализации персонализированных программ наставничества»
на 20__ - 20__ учебный год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Наличие ППН (+/-)					
	Соответствие формы ППН образцу (+/-)					
	Наличие материалов порфолио реализации плана ППН (+/-)					
	Соблюдение сроков, предусмотренных в плане ППН (+/-)					
	Своевременное проведение плановых мероприятий (+/-)					
	Наличие Отчета наставника по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Своевременное предоставление материалов реализации ППН для обновления информации на официальном сайте МАДОУ					
	Оформление Отчета наставника в соответствии с образцом (+/-)					
	Наличие Отчета наставляемого по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Оформление Отчета наставляемого в соответствии с образцом (+/-)					
Замечания, рекомендации для повторного выхода						

Карта административного контроля заведующего за деятельностью старшего воспитателя
«Организация наставничества в МАДОУ»
на 20__ - 20__ учебный год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Своевременное формирование наставнических пар, групп (+/-)					
	Своевременное создание организационных условий для наставничества в МАДОУ (+/-)					
	Своевременная разработка ППН (+/-)					
	Своевременная подготовка отчетов наставников и наставляемых (+/-)					
	Своевременное проведение оперативного контроля реализации ППН (+/-)					
	Своевременное предоставление аналитической справки по организации и реализации наставничества (+/-)					
	Своевременное обновление информации в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте МАДОУ (+/-)					

Отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества «Тема»

Наставник _____
ФИО полностью

Наставляемый _____
ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался.

Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставляемый *ФИО полностью* участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно: *краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям, качество и темпы адаптации наставляемого.*

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*

Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

Наставляемый *ФИО полностью* после завершения реализации ППН получил следующие рекомендации: *краткий комментарий.*

Мои профессиональные приобретения в роли наставника: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000

подпись куратора

**Отчет наставляемого о реализации
персонализированной программы наставничества
«Тема»**

Наставляемый _____
 ФИО полностью

Наставник _____
 ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался: *краткий комментарий, если продлевался – в связи с чем именно.*

Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		
Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №261 «Истоки»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические программы обучения, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МАДОУ Город Регион РФ		

Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставник *ФИО полностью* участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно:

краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям.

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

После завершения реализации ППН мною были получены следующие рекомендации: *краткий комментарий полученных рекомендаций и намерения их исполнения.*

Моя личностные приобретения и удовлетворённость от совместной работы в роли наставляемого: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000

подпись куратора