

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 206»  
протокол от 30.05.2025 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 206»  
от 30.05.2025 № 105-осн.

*Дмитриева О.А.*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве для педагогических работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 206»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206» (далее - Положение) разработано в соответствии:

-Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленным письмом Министерства просвещения Российской Федерации №А3-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации №657 от 21.12.2021;

- приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула» от 18.02.2022 №1293-осн.;

- приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04.2023 № 27-П;

- Федеральным законом от 09.11.2024 №381-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

### **1.3. Основные понятия, используемые в Положении:**

- 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 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 трех месяцев до одного года, при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, направленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и поддержку его сильных сторон.

## **II. Цель, задачи, основные принципы наставничества**

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

**2.2. Основные 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;
- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс Учреждения педагогических работников.

### 2.3. Основные принципы наставничества:

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

2.4. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

## III. Формы и виды наставничества

### 3.1. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества:

- «Педагог – Педагог» традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

- «Руководитель образовательной организации – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

- «Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа» - речь идет о будущем педагоге – студенте педагогического вуза/колледжа, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. В данной ситуации у работодателя появляется возможность осуществления наставничества в отношении будущего коллеги. Студент на практике может ознакомиться с направлениями работы дошкольного Учреждения, вступая в тесные контакты во взаимодействие со многими членами педагогического коллектива, с воспитанниками и их родителями, что будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и Учреждением.

Дошкольная образовательная организация совместно с руководителем практики педагогического вуза/колледжа разрабатывает персонализированную программу наставничества для студента. Персонализированная программа наставничества делает педагогическую практику более ориентированной на нужды работодателя. Этот подход также усиливает мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации.

### 3.2. Виды наставничества:

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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

#### **IV. Порядок организации осуществления наставничества**

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляют заведующий Учреждением. Деятельностью наставников руководит старший воспитатель.

4.2. Наставничество предусматривает организацию и реализацию комплекса мероприятий (Приложение 1) направленных на: 4.2.1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, разработка персонализированных программ наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);

4.2.2. осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;

4.2.3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;

4.2.4. создание условий по координации и реализации наставничества;

4.2.5. осуществление контрольных мероприятий за реализацией наставничества в Учреждении.

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

4.4. Участники наставничества в Учреждении и их функции:

4.4.1.Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- выпускниками высших и средних специальных учебных педагогических заведений, впервые принятые на педагогическую работу, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях (с опытом работы до 3-х лет);

- работники с непедагогическим профессиональным образованием и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, но прошедшие профессиональную переподготовку;

- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками; - педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва; - педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (овладеть цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.).

4.4.2. Заведующий:

- издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год;

- в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении, рассматривая вопросы организации и реализация наставничества в рамках совещаний при заведующем;

#### 4.4.3. Старший воспитатель:

- перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- в рамках установочного Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар;

- организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;

- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем;

- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества;

- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»;

- организует трансляцию Наставляемым и Наставником результатов реализации персонализированных программ в рамках мероприятий Учреждения и за его пределами (выступление на МО района, города, посещение стажерских площадок, сопровождение конкурсной деятельности, аттестация);

- оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.4.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии с письменного согласия (Приложение 2), и утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества. Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Персонализированную программу наставничества или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии старшего воспитателя и наставника). Персонализированная программа наставничества – является краткосрочной от 3 месяцев до 9 месяцев, при необходимости может быть продлена. Персонализированная программа наставничества разрабатывается в соответствии с определенными требованиями к её структуре (Приложение 3). В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого: описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, планируемые результаты. Персонализированная программа наставничества включает 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. Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания (нормативные правовые, психолого-педагогические (ориентированные на воспитанников и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии. Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов. При необходимости старший воспитатель при реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- реализация персонализированной программы наставничества считается завершенной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого.

4.4.5. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае: увольнения; перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого. Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

## **V. Права и обязанности наставника, права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных и других мероприятий.

### 5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

-соблюдать педагогическую этику;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

### 5.3. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- обращаться к старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; - повышать квалификацию удобным для себя способом;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью

#### 5.4. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

- отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **VI. Условия для реализации наставничества**

6.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

6.1.1. Кадровые условия: - заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития; – старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации; - квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе Учреждении.

#### 6.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения; - реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;

- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;

- 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» в методическом кабинете Учреждения.

#### 6.1.4. Материально-технические условия:

- помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;

- мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;

- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраторы, ламинаторы;

- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.

## **VII. Мотивирование реализации наставничества**

7.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

### 7.1. 1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня;

- выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ;

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

### 7.1.2. Материальные способы стимулирования:

С наставниками, которые были трудоустроены до вступления в силу статьи 351.8 ТК, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству, ранее трудоустроенный работник, делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя (Приложение 4).

Работа по наставничеству с вновь принятым работником осуществляется на основании трудового договора, с его письменного согласия и заявления.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы. Доплата за наставничество может указываться в виде фиксированной суммы или в

процентах от оклада наставника. Оплата производится пропорционально отработанному времени (Приложение 5).

Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве, работодатель издает приказ о доплате за наставничество. Наставника знакомят с указанным приказом под подпись (Приложение 6).

7.1.3. Работодатель к должностному окладу педагогического работника при присвоении ему квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливает повышающий коэффициент и производит оплату – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

8.1. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, реализации программ наставничества осуществляется заведующим совместно со старшим воспитателем.

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

8.3. Анализу/мониторингу внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества могут подвергаться такие составляющие, как:

- организация внедрения (применения) и управление; – нормативное правовое и информационно-методическое обеспечение;
- кадровые педагогические ресурсы;
- успешное взаимодействие внутреннего и внешнего контуров;
- удовлетворенность педагогических работников, принявших участие в персонализированных программах наставничества и др.

8.4. Ожидаемыми результатами внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества являются:

- разработка, апробация и внедрение персонализированных программ наставничества для педагогических работников с учетом потребностей их профессионального роста и выявленных профессиональных затруднений;
- реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятия муниципального, регионального и всероссийского уровня;
- создание электронного банка наставничества, доступного для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости от их места работы и проживания (открытое наставничество);
- создание материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- увеличение доли педагогов, вовлеченных в процесс наставничества;
- сокращение времени на адаптацию молодого/начинающего педагога в профессиональной среде;

- снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых/начинающих педагогов в Учреждении.

8.5. Ожидаемые эффекты от внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества:

- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;
- построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности.

## **IX. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение,
- приказ заведующего об организации наставничества,
- персонализированная программа наставничества с наставляемым;
- протоколы заседаний Педагогического совета, совещаний при заведующем на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- портфолио педагогического работника о проделанной работе;
- отчет наставника о проделанной работе и предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно.

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

**Примерный план мероприятий по реализации наставничества  
педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 206»**

<b>№</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>Содержание деятельности и примерный план мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов Учреждения: - информирование педагогов о возможностях и целях наставничества на заседании Педагогического совета; - выбор форм исходя из потребностей педагогических работников и заключение письменного согласия на наставнические пары; - оказание консультативной помощи наставникам в разработке персонализированных программ наставничества; - издание приказа о закреплении наставнических пар и утверждении локальных актов о наставничестве и внесение изменений (в случае необходимости в течении учебного года).		
2.	Формирование банка наставников и наставляемых	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в Учреждении, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. Формирование банка данных наставников и наставляемых, формирование шефских пар. Обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
3.	Отбор и обучение	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;		

		- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.		
4	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p> <p>Посещение мероприятий проводимых наставником и наставляемым по реализации персонализированной программы</p>		
5	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.</p> <p>Заслушивание отчета наставляемых о результатах наставничества на итоговом заседании Педагогического Совета .</p>		
6	Информационная поддержка системы наставничества	Размещение информации на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»		

## **Согласие наставляемого и наставника об организации наставничества**

Настоящим я, \_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад № 206»,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_\_» 2025г. по «\_\_\_\_» 2025г. в  
качестве наставника\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставника)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. /  
дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

Настоящим я, \_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад №206».  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_\_» 202\_ г. по «\_\_\_\_» 202\_\_ г. в  
качестве наставляемого\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. /  
дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №206»  
«\_ » 202 № \_\_\_\_  
\_\_\_\_ О.А. Дмитриева

Персонализированная программа наставничества

Участники наставнической деятельности	ФИО педагогического работника	Стаж педагогической деятельности	Категория
Наставляемый			
Наставник			

Разработчик программы:  
педагог – наставник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагога)

Содержание ППН:

1. Участники наставнической деятельности

	Наставляемый	Наставник
ФИО		
Должность		
Образование, учебное заведение, год окончания, специальность		
Стаж педагогической деятельности		
Квалификационная категория		

2. Пояснительная записка

Описание проблемы	Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития
Форма наставничества	
Вид наставничества	
Цель	
Задачи	
Планируемый результат	
Срок реализации	

3. Содержание и этапы реализации программы

I этап (подготовительный, диагностический):	
II этап (основной, практический)	
III этап (заключительный, аналитический)	

4. План мероприятий персонализированной программы по устранению выявленных профессиональных затруднений наставляемого педагога.

Месяц/ период	Содержание работы	Форма проведения	Отметка о выполнении

5. Лист корректировки

№	Содержание, изменений и дополнений	Реквизиты документа	Причина внесения изменения	Отметка о выполнении

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении работы по наставничеству**

Уважаемая,\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам заключить дополнительное соглашение к трудовому договору от « » 20 года № о выполнение работы по наставничеству в форме «Педагог-педагог», в период с « » 20 года по « » 20 года, с доплатой в размере рублей копеек (рублей копеек) в месяц. Оплата будет осуществляться пропорционально отработанным дням. Обязанности, которые Вам предстоит выполнять, предусмотрены в плане мероприятий по реализации, персонализированной программой наставничества с воспитателем\_\_\_\_\_.

Отметку о согласии или несогласии выполнять работу по наставничеству просим сделать в настоящем уведомлении.

Приложение: проект дополнительное соглашения о наставничестве.

Заведующий

О.А. Дмитриева

С уведомлением ознакомлена:

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласна на выполнение работы по наставничеству

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Не согласна на выполнение работы по наставничеству

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дополнительное соглашение №\_\_\_\_\_

г. Барнаул

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 206», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - Стороны), заключили настояще Дополнительное соглашение (далее - Соглашение), являющееся неотъемлемой частью трудового договора от «» 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ (далее - Договор), о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором по должности, воспитатель, обусловленную трудовым договором от «» 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_, дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог- педагог» с наставляемым воспитателем\_\_\_\_\_.

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- реализовывать персонализированную программу наставничества;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

2. Срок выполнения дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения: с «» 20\_\_\_\_ г. по «» 20\_\_\_\_ г.

3. За выполнение дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения, Работнику выплачивается компенсационная доплата в размере\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (рублей копеек). Оплата производится пропорционально отработанным дням.

4. Наставничество завершается по истечении срока, на который установлен в пункте 2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае: увольнения; перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества

работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подписью. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5. Остальные условия Договора «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. № остаются без изменения.
6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### Подписи сторон:

Работодатель  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 206»

Заведующий \_\_\_\_\_/  
О.А.Дмитриева/ «\_\_\_\_\_»  
202\_\_\_\_ г.

Работник  
Паспортные данные:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)  
«\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №206»  
(МБДОУ «Детский сад №206»)

ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_ л/с

г.Барнаул

О доплате за наставничество

На основании ст.351.8 Трудового кодекса РФ, дополнительного соглашения №\_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года к трудовому договору от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить воспитателю \_\_\_\_\_ компенсационную выплату в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог- педагог».
2. Выплату установить на период с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ года. Оплату производить пропорционально отработанным дням.

Заведующий

О.А. Дмитриева

С приказом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_