



Кунгурский муниципальный округ Пермского края  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 2»  
(МАДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 2»)

### П Р И К А З

18.09.2025 № 119-од

**Об утверждении Положения  
О наставничестве для педагогических работников  
МАДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 2»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.11.2024 г. № 81-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста» (в редакции от 20.08.2021 г. № 2283-р), методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения РФ от 21.12.2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионально союзу работников народного образования и науки РФ от 21.12.2021 г. № 657,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о наставничестве для педагогических работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2».
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Заведующего



И.М. Хабарова

РАССМОТРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО  
Педагогическим советом № 1  
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. заведующего МАДОУ

«ЦРР – детский сад № 2»

от 18.09

№ 119-09



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве для педагогических работников**  
**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества для педагогических работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2» (далее именуемое - ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 9 ноября 2024 г. № 381-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (в редакции от 20 августа 2021 г. № 2283-р);
- методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- наставничество - выполнение педагогическим работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому педагогическому работнику помощи в овладении навыками осуществления педагогической деятельности на своем рабочем месте;
- наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ДОО;
- наставляемый – участник системы 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;
- куратор – сотрудник ДОО, который отвечает за реализацию взаимодействия наставников и наставляемых в рамках действующей системы наставничества;
- форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной

ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

- программа наставничества (от 1 месяца до 1 года) – это индивидуальный образовательный маршрут (далее - ИОМ), включающий 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 или план (в случае группового наставничества);

- дневник наставляемого – это утвержденная форма, последовательно заполняемая наставляемым по мере реализации ИОМа, позволяющая фиксировать полученные в ходе взаимодействия с наставником знания и умения, отмечать возникающие затруднения и новые запросы.

1.4. Основными принципами реализации наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности – разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- принцип обеспечения суверенных прав личности – приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- принцип аксиологичности – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- принцип личной ответственности – ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу в ДОО.

## **II. Цель и задачи наставничества педагогических работников**

2.1. Цель наставничества педагогических работников, в том числе молодых педагогов: обеспечение непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников ДОО, их самореализации и закрепления в профессии.

2.2. Задачи наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в ДОО психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДОО, в ознакомлении с её традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении наставляемым должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, ускоряя процесс их профессионального становления, содействуя выработке у них навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- побуждать педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, направленным на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- способствовать формированию единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

## **III. Формы и модели (виды) наставничества педагогических работников**

3.1. Исходя из потребностей и имеющихся профессиональных затруднений, наставляемых в ДОО применяются такие формы наставничества как: «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог - педагог», «педагог – студент педагогического вуза/колледжа». Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. Модели (виды) наставничества, применяемые в ДОО:

- виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий (видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др.), которая обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый (ые)», делая наставничество доступным для широкого круга лиц;

- краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник

и наставляемый встречаются 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 (осуществляется на основе плана работы постоянно действующего семинара);

- 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 образовательного процесса (осуществляется на основе ИОМа);

- ситуационное и скоростное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них (осуществляется посредством методического сопровождения);

- наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (осуществляется на основе плана деятельности педагогических площадок, институциональных творческих групп и т.п.);

- наставничество в паре – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени (осуществляется на основе ИОМа).

## **VI. Организация наставничества педагогических работников в ДОО**

4.1. Наставничество организуется на основании утвержденного руководителем ДОО Положения о системе наставничества педагогических работников.

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДОО.

4.3. Руководитель ДОО:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

- издает локальные акты о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников;

- утверждает куратора реализации программ наставничества;

- издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем ДОО из числа заместителей или участников методической сети;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю ДОО для утверждения состав методического объединения наставников (при необходимости его создания);

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству

с ответственными и неформальными представителями системы наставничества Пермского края, с сетевыми педагогическими сообществами;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДОО, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый отчет о реализации системы наставничества;

- осуществляет проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, осуществляет контакты с различными ДОО и организациями по проблемам наставничества.

## **V. Наставник и наставляемый,**

### **подбор и формирование пар «наставник – наставляемый»**

#### **5.1. Наставники.**

##### **5.1.1. Наставников выбирают из числа:**

- опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество профессиональной деятельности;

- педагогов, активных участников региональных/муниципальных проектов и/или реализующих авторские педагогические проекты.

##### **5.1.2. Требования к компетенциям наставника:**

- знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу (федеральную, региональную) в сфере образования, наставнической деятельности;

- уметь «вводить в должность» (знакомить с основными должностными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- уметь разрабатывать совместно с наставляемым педагогом (с учетом уровня его научной, психолого-педагогической, методической компетентности и уровня мотивации) ИОМ;

- уметь оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно с наставляемым устранять допущенные им ошибки;

- вести мониторинг процесса адаптации и результативности профессиональной деятельности наставляемого.

##### **5.1.3. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- осуществлять мониторинг профессиональной деятельности наставляемого;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества, письменно уведомив руководителя ДОО не менее чем за три рабочих дня.

#### 5.1.4. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОО при взаимодействии с наставляемым;
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению его общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на основе личного примера;
- создавать условия для созидания, научного поиска и творчества в педагогическом процессе через привлечение наставляемого к инновационной деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывая при этом всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### 5.2. Наставляемые.

##### 5.2.1. Наставляемых выбирают из числа:

- молодых педагогов;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности или овладеть инновационными технологиями;
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения (дефициты) и осознающих потребность в наставнике;
- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в ДОО.

##### 5.2.2. Права наставляемого:

- участвовать в составлении ИОМа;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию системы наставничества педагогических работников ДОО;
- досрочно отказаться от взаимодействия с наставником, письменно уведомив руководителя ДОО не менее чем за три рабочих дня.

##### 5.2.3. Обязанности наставляемого:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОО;
- 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;
- перенимать от наставника передовые, инновационные методы и формы работы;

5.3. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

5.3.1. Наставнические пары и группы формируются на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников, наставляемых и утверждаются приказом руководителя ДОО.

5.3.2. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- в наставнической паре (группе) должен существовать взаимный интерес и симпатия, позволяющие эффективно взаимодействовать в рамках взаимодействия на основе ИОМов и планов.

5.3.3. Взаимодействие наставника с наставляемым(и) осуществляется на основе дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому поручается работа в рамках системы наставничества, раскрывающему содержание, сроки и форму выполнения такой работы.

## **VI. Завершение программы наставничества**

6.1. Завершение взаимодействия наставника с наставляемым происходит в случае:

- завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого);

6.2. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях ИОМа принимает руководитель ДОО, предупредив об этом работников не менее чем за три рабочих дня.

6.3. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **VII. Условия хранения документации и публикации результатов взаимодействия**

### **педагогических работников ДОО в рамках системы наставничества**

7.1. Ежегодные локальные нормативные акты, регулирующие наставничество, базы наставников и наставляемых, ИОМы, разработанные наставниками совместно с наставляемыми, дневники наставляемых, отчеты наставников и отзывы наставляемых, итоговые отчеты о результатах взаимодействия педагогов в рамках системы наставничества и иные справки, материалы опросов и др. размещаются в папке «Документы об организации системы наставничества» (номенклатурный индекс – 02.03) и хранятся в течение пяти лет.

7.2. Для размещения информации о реализации итогов взаимодействия наставников с наставляемыми на официальном сайте ДОО создается специальная вкладка «Наставничество», в которой куратором наставничества совместно с сетевым администратором размещаются сведения о реализуемых программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и иная информация, раскрывающая особенности наставничества в ДОО.

### **VIII. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

8.1. В ДОО создается среда, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия.

8.2. Для улучшения результатов наставничества в ДОО используются механизмы мотивации и поощрения наставников.

8.2.1. Нематериальные формы поощрения:

- Почетная грамота от руководителя ДОО;
- благодарственное письмо от руководителя ДОО;
- иное.

8.2.2. К материальным формам поощрения относятся выплаты как надбавка к заработной плате наставника. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в ДОО системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОО и действует бессрочно.

9.2. 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 ДОО.