

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 01.09.2026 г. № 1

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
Итого: 2026.09.05 10:42:14 +0300

«01» сентября 2026 г. приказ № 196

Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 21»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами учреждения, не имеющими стажа педагогической деятельности или имеющими педагогический стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для осуществления воспитательно- образовательной работы в определенной группе (далее-наставляемые).

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (далее-наставника) по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении, формирование кадрового потенциала Учреждения.

2.2. Задачи наставничества:

- привить наставляемым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации наставляемых педагогов к корпоративной культуре.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.3. Выбор наставника осуществляется из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность к воспитательной работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 15 лет и (или) первую или высшую квалификационную категорию.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.7. Для мотивации к работе выплаты за наставничество осуществляются в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением мэрии города Биробиджан от 23.03.2026 г. № 223 устанавливаются в размере 1 225,0 рублей с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока и рассчитываются пропорционально фактически отработанному времени.

За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем Учреждения к почетному званию.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого, в т. ч. личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника

5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать законодательство об образовании, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права наставляемого

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Повышать свою квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего Учреждения и заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заведующий Учреждения обязан:

- представить наставляемого педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

8.3. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать организованную образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- план работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.