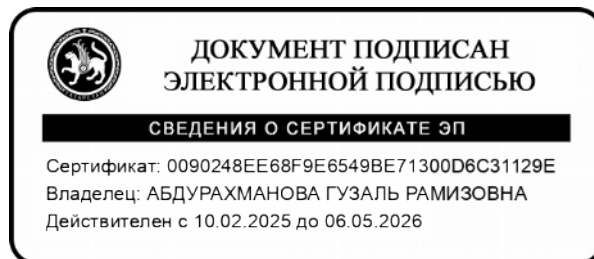


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ Усадский детский сад  
«Айтишка»  
Протокол № 3 от 17.02.2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая  
МБДОУ Усадский детский сад  
«Айтишка»  
\_\_\_\_\_ Абдурахманова Г.Р.  
Приказ №60 от 03.04.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации наставничества  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Усадский детский сад «Айтишка»  
Лаишевского муниципального района РТ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность опытных сотрудников учреждения по оказанию помощи первого года трудовой деятельности молодым специалистам к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия: наставничество - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций; наставник - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов; молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – совершенствование профессионального мастерства, начинающих педагогов в первый год трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества.

2.2.1. Оказание помощи молодым педагогам в приобретении навыков практической деятельности;

2.2.2. Формирование готовности к самостоятельной организации и осуществлению деятельности, выработка рефлексивной позиции;

## **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

3.4. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество.

3.5. Замена наставника производится в следующих случаях: при прекращении наставником трудовых отношений; при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа на иную должность; по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет заместитель заведующего по УВР.

3.7. Заместитель заведующего по УВР обязан: - оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом; заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества; - анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества; - обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.8. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 1).

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом.

4.1.6. Систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно-образовательного процесса.

4.1.7. Своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия, посещает занятия, режимные моменты.

4.1.8. Демонстрирует мастер-класс.

4.1.9. Информировать руководство учреждения о результатах работы.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста.**

5.1. Молодой специалист обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.1.4. Посещать занятия, мастер – классы педагога – наставника.

5.2. Молодой специалист имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, заместителю заведующего по УВР.

5.2.4. Систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательнообразовательной работы с детьми.

5.2.5. Анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования.

5.2.6. На основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи.

5.2.7.Представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

## **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1.В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение 2).

6.2.При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3.Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4.В целях материального поощрения наставнику устанавливается стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения.

## Приложение №1

к положению об организации наставничества

Планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Педагог–наставник \_\_\_\_\_

Посещение занятий и режимных моментов	Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	План мероприятий, необходимых для решения выявленных проблем	Тема для самообразования
<b>сентябрь</b>			
<b>октябрь</b>			
<b>ноябрь</b>			
<b>декабрь</b>			
<b>январь</b>			
<b>февраль</b>			
<b>март</b>			
<b>апрель</b>			
<b>май</b>			

## Приложение №2

к положению об организации наставничества

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Периоды наставничества

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполненных работ	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

---

---

---

---

Рекомендации

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Наставник \_\_\_\_\_


(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись молодого специалиста)

Лист согласования к документу № 22 от 04.05.2026  
Инициатор согласования: Абдурахманова Г.Р. заведующий  
Согласование инициировано: 04.05.2026 16:07

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурахманова Г.Р.		 Подписано 04.05.2026 - 16:07	-