



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 37 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

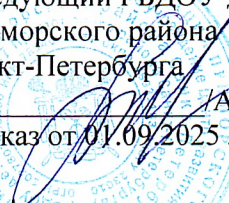
Протокол Педагогического совета  
образовательного учреждения  
от 29.08.2025 № 1

**МНЕНИЕ УЧТЕНО**

Общее собрание работников  
протокол от 29.08.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 37  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

  
/А. С. Лищенко/  
Приказ от 01.09.2025 № 125



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

Санкт-Петербург  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – Центр развития ребенка – детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся...»;
- Письмом Минпросвещения России от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2020 № 1457-р «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества...»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевая свои профессиональные затруднения.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, повышающий свою квалификацию под руководством наставника.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение профессиональных затруднений наставляемого.

1.3. Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе (независимо от стажа);
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование;
- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для работы в определённой группе или по определённой тематике.

1.4. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учётом её специфики, уклада, традиций и единых требований.

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

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления, развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные обязанности;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований.

2.3. Принципы педагогического наставничества:

- добровольность, соблюдение прав и свобод, равенство педагогов;
- индивидуализация и персонализация – признание способности личности к саморазвитию;
- вариативность – выбор наиболее подходящих форм и видов наставничества.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника 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 и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного наставляемого при работе в формате «один на один». Допускается также групповая форма наставничества (один наставник – группа наставляемых), если это предусмотрено персонализированной программой.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества:

- для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию – 3 месяца;
- для специалистов, сменивших профессию, и для молодых специалистов – от 3 месяцев до 1 года;
- для педагогов, осваивающих новые технологии или инновационные методы работы – до 1 года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для категорий работников, указанных в п. 1.3.

3.7. Кандидатура наставляемого рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
  - повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:
- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
  - активное участие наставляемого в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях различного уровня;
  - участие в конкурсах профессионального мастерства;
  - выполнение целей и задач, предусмотренных персонализированной программой.
- 3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:
- организация и проведение в Учреждении тематических фестивалей, консультаций, конференций;
  - выдвижение на конкурсы и мероприятия районного, городского, регионального и федерального уровней;
  - награждение грамотами Учреждения «Лучший наставник»;
  - учёт результатов наставнической деятельности при аттестации и распределении стимулирующих выплат;
  - иные методы нематериальной и материальной мотивации.
- 3.11. По инициативе наставников может быть создан Совет наставников как орган общественного самоуправления.

#### **4. Обязанности наставника**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности, наставляемого по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества наставляемого;
  - отношение наставляемого к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг общения.
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных моментов и мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества (план профессионального становления), определять конкретные задания и сроки их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

## **5. Права наставника**

- 5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения, наставляемого других работников Учреждения.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.
- 5.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого, вносить предложения заведующему о его поощрении или применении мер воздействия.
- 5.4. Осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
- 5.5. Требовать выполнения наставляемым настоящего Положения.

## **6. Обязанности наставляемого**

- 6.1. Изучать нормативные документы, определяющие служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, строить взаимоотношения на основе взаимоуважения.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Регулярно отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем (не реже одного раза в три месяца).

## **7. Права наставляемого**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом в соответствии с действующим законодательством.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
  - представить назначенного наставляемого коллективу, объявить приказ о закреплении наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и наставника;
  - посещать мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
  - организовать обучение наставников передовым формам и методам работы;
  - изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества;

- рассматривать индивидуальные планы работы наставников;
- проводить инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании Педагогического совета отчеты наставляемого и наставника, представлять их заведующему.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника несет старший воспитатель.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества и закреплении наставнических пар;
- персонализированные программы наставничества (индивидуальные планы);
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней сдает старшему воспитателю:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- персонализированную программу с оценкой наставника и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

## **10. Оплата труда наставников**

10.1. Выполнение педагогическим работником функций наставника является дополнительной работой, не входящей в круг его основных должностных обязанностей. Наставничество устанавливается приказом заведующего Учреждением на определённый срок.

10.2. Оплата труда наставника осуществляется в рамках стимулирующих выплат за результативность и качество работы. В период выполнения функций наставника педагогический работник заполняет Лист самоанализа показателей и критериев эффективности деятельности педагога (далее – Лист самоанализа), в котором отражает выполнение мероприятий, предусмотренных персонализированной программой наставничества, а также достигнутые результаты.

10.3. Оценка деятельности наставника производится на основании:

- выполнения плана работы с наставляемым (персонализированной программы);
- качества подготовки наставляемого (участие в мероприятиях, проведение открытых занятий, динамика профессионального роста);
- отзывов наставляемого, администрации, старшего воспитателя.

10.4. Начисление баллов в Листе самоанализа осуществляется наставником самостоятельно ежемесячно. Суммарное количество баллов, набранное за период наставничества, учитывается при распределении стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

10.5. Администрация Учреждения (заведующий, старший воспитатель) вправе корректировать количество баллов при наличии объективных оснований (неисполнение программы наставничества, обоснованные жалобы наставляемого или иные подтверждённые факты ненадлежащего исполнения обязанностей).

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся в составе новой редакции и утверждаются в установленном порядке.
- 11.2. После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.