НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

НОУ СОШ «Развитие»

Протокол от «27» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

_____Смирнова И.Ю.

Приказ № 247 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о наставничестве в негосударственном (частном) образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 351.8 «Наставничество», в действующей редакции);
- Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р;
- Методическими рекомендациями по осуществлению наставничества в молодёжном и детско-взрослом коллективе, доведёнными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2025 № ВЖ-2318/05;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657 «О методических рекомендациях по организации и внедрению системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в части неразглашения персональных данных участников наставничества);
- Уставом НОУ СОШ «Развитие».

1.2. Положение устанавливает цели, задачи, виды и формы наставничества, порядок организации наставничества в негосударственном (частном) образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Развитие» (далее — Школа), права и обязанности участников наставничества, порядок подведения итогов.

1.3. Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, умений и навыков от более опытного участника отношений (наставника) менее опытному (наставляемому) в процессе их устойчивого взаимодействия.

1.4. Наставничество в образовательной организации осуществляется на добровольной основе.

1.5. Наставничество осуществляется в рамках трудовых обязанностей наставника, предусмотренных его трудовым договором и должностной инструкцией. Дополнительные соглашения к трудовому договору о наставничестве не заключаются, выплаты за наставничество не предусматриваются.

1.6. Участие в наставничестве не входит в перечень обязанностей, за неисполнение которых к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено его трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- создание условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников, их адаптации в профессиональной среде и в образовательной организации;

- поддержка и сопровождение профессионального становления молодых педагогов и педагогов, осваивающих новые виды деятельности;
- воспитание обучающихся, развитие у них ответственности, самостоятельности и традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- формирование открытой, доброжелательной среды в коллективе образовательной организации.

2.2. Задачами наставничества являются:

- закрепление за наставляемым наставника, обладающего необходимым опытом, для успешной адаптации и освоения профессии (деятельности);
- обеспечение приобретения наставляемым знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей (освоения образовательной программы);
- помощь в включении наставляемого в деятельность коллектива образовательной организации;
- поддержка наставляемого в решении профессиональных (учебных) и личностных затруднений.

2.3. Принципы наставничества: добровольность, партнёрство, открытость, взаимовыгодность, взаимное уважение и доверие, ответственность.

3. Виды и формы наставничества

3.1. В Школе используются следующие модели наставничества:

- «учитель — учитель» (наставничество педагогических работников, в том числе молодых специалистов);
- «обучающийся — обучающийся» (взаимодействие обучающихся более старшей возрастной группы с обучающимися младшей возрастной группы);
- «педагог — обучающийся» (индивидуальное сопровождение обучающегося, в том числе нуждающегося в поддержке).

3.2. К участию в наставничестве в качестве наставников могут привлекаться педагогические работники, имеющие опыт работы не менее трёх лет (для наставничества «учитель — учитель»), обучающиеся, педагогические работники — по моделям, указанным в п. 3.1, с учётом их согласия.

3.3. Формы наставничества определяются с учётом целей, задач, опыта наставника и потребностей наставляемого, в том числе:

- ситуативное наставничество — разовые консультации и поддержка по конкретным вопросам, не требующие длительного закрепления;
- консультации — регулярные встречи наставника и наставляемого для обсуждения вопросов деятельности (учебной деятельности);
- наблюдение за деятельностью наставляемого с обратной связью (взаимопосещение уроков, занятий);
- руководство проектной деятельностью наставляемого;
- реверсивное (перевёрнутое) наставничество — передача опыта молодыми специалистами и обучающимися более опытным участникам отношений (например, в области информационно-коммуникационных технологий).

3.4. Сочетание форм наставничества и их продолжительность определяются планом наставничества, составляемым наставником совместно с наставляемым.

4. Организация наставничества

4.1. Организацию системы наставничества в Школе осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Подбор наставников осуществляется с учётом согласия наставника и наставляемого. При подборе учитываются профессиональная компетентность наставника, его педагогический опыт, личностные качества и готовность к наставнической деятельности.

4.3. Закрепление наставника за наставляемым, назначение заведующих иных форм наставничества оформляется приказом директора Школы с указанием срока наставничества и ответственного лица.

4.4. Наставничество осуществляется в рамках трудовых обязанностей наставника в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

4.5. Срок наставничества определяется приказом директора с учётом целей и задач наставничества, как правило, на учебный год.

4.6. Наставничество прекращается досрочно по соглашению сторон, при увольнении наставника или наставляемого, по окончании срока, установленного приказом, а также по инициативе одной из сторон — с предупреждением второй стороны за три рабочих дня.

4.7. Отказ от участия в наставничестве не влечёт применения к работнику или обучающемуся мер дисциплинарного воздействия и не является основанием для ухудшения отношения к нему со стороны администрации Школы.

5. Права и обязанности участников наставничества

5.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения плана наставничества;
- запрашивать у администрации Школы методическую и организационную поддержку;
- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;
- отказаться от выполнения обязанностей наставника в порядке, предусмотренном п. 4.6 настоящего Положения.

5.2. Наставник обязан:

- знакомить наставляемого с деятельностью Школы, требованиями локальных нормативных актов (в пределах своей компетенции);
- оказывать наставляемому методическую, организационную и иную посильную поддержку;
- соблюдать педагогическую этику, обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе наставничества;
- вести документацию по наставничеству в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5.3. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за консультациями и поддержкой;
- запрашивать у наставника разъяснения по вопросам деятельности (учебной деятельности);
- вносить предложения по изменению плана наставничества;
- отказаться от участия в наставничестве в порядке, предусмотренном п. 4.6 настоящего Положения.

5.4. Наставляемый обязан:

- выполнять план наставничества;
- взаимодействовать с наставником добросовестно и уважительно;
- докладывать наставнику о результатах и затруднениях в ходе реализации плана наставничества.

5.5. Взаимодействие участников наставничества строится на основе взаимного уважения и доверия. Недопустимы действия наставника (наставляемого), унижающие честь и достоинство другой стороны.

6. Подведение итогов наставничества

6.1. Мониторинг результативности наставничества организует заместитель директора по учебно-методической работе; итоги подводятся не реже одного раза в учебный год.

6.2. Результативность наставничества оценивается на основе планов наставничества и отчётов наставников (в произвольной форме), с рассмотрением на заседании школьного методического объединения.

6.3. К наставникам, достигшим высоких результатов, могут применяться меры морального стимулирования: объявление благодарности, награждение почётной грамотой, представление к иным видам поощрения, предусмотренным локальными нормативными актами образовательной организации.

6.4. Информация о системе наставничества в образовательной организации (настоящее Положение, общие сведения об организуемых мероприятиях) размещается на официальном сайте образовательной организации. Приказы о закреплении наставников и иные документы, содержащие персональные данные обучающихся и работников, на официальном сайте образовательной организации не размещаются; их распространение ограничивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Документация по наставничеству

7.1. Документацию по наставничеству ведёт заместитель директора по учебно-методической работе.

7.2. В состав документации по наставничеству входят:

- приказы директора о закреплении наставников;
- планы наставничества;
- отчёты наставников о результатах наставничества.

7.3. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел Школы. Доступ к документам, содержащим персональные данные участников наставничества, ограничивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.3. Срок действия Положения — до его замены новым.

Положение разработала и подготовила: заместитель директора по УМР в начальной школе Куликова О.Н.

Приложение 1.

Образец приказа о закреплении наставника

НОУ СОШ «Развитие»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ года № ___

г. Волгоград

О закреплении наставника

В целях организации наставничества в НОУ СОШ «Развитие», на основании Положения о наставничестве

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить наставника _____ (Ф. И. О., должность) за наставляемым _____ (Ф. И. О., должность (класс)) на срок с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. по модели «_____»;
2. Заместителю директора по учебно-методической работе _____ организовать сопровождение наставничества и подведение его итогов в соответствии с разделом 6 Положения о наставничестве;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор НОУ СОШ «Развитие» _____ /_____/

Приложение 2.

Примерная структура плана наставничества

- Общие сведения об участниках наставничества (без персональных данных — роль, модель наставничества, период).
- Цели и задачи наставничества на период.
- Перечень направлений работы (адаптация, освоение содержания деятельности (образовательной программы), развитие профессиональных (учебных) компетенций).
- Формы взаимодействия (консультации, взаимопосещение, совместная проектная деятельность и др.) и их периодичность.
- Ожидаемые результаты.
- Отметка о выполнении и выводы по итогам периода.