Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
«Центр образования «Восход»

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ «Центр образования «Восход»
протокол №1 от 31.08.2026 г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Центр образования «Восход»
№ 329/1-од от 02.09.2026 г.
«Центр образования «Восход» Д.М. Фролов

Положение о программе наставничества работников МАОУ «Центр образования «Восход»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 22.11.2024 № 704);
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729);
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729);
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729);
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом и локальными нормативными актами МАОУ «Центр образования «Восход» (далее – школа).

1.2. Положение определяет:

- цели и задачи программы наставничества;
- формы, виды и содержание наставничества;
- порядок организации наставнической деятельности;
- права и обязанности участников наставнических отношений;
- порядок контроля и оценки эффективности наставничества.

1.3. Наставничество – это система (технология) передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнёрстве. Наставничество реализуется через формирование наставнических пар (групп) с целью успешной адаптации, профессионального роста и личностного развития наставляемых.

1.4. Программа наставничества является составной частью системы методической работы школы и реализуется в следующих формах:
- **«педагог – педагог»** (для молодых специалистов, педагогов, испытывающих профессиональные затруднения, или вновь принятых педагогов);
- **«педагог – обучающийся»** (для академической поддержки, проектной деятельности, подготовки к олимпиадам и ГИА);
- **«обучающийся – обучающийся»** (взаимопомощь, шефство, учебное наставничество);
- **«студент/волонтёр – обучающийся»** (при сотрудничестве с вузами и общественными организациями).

1.5. Наставничество в школе осуществляется на принципах:
- добровольности и взаимного согласия;
- конфиденциальности (в рамках, установленных законодательством);
- индивидуального подхода;
- системности и непрерывности;
- взаимной ответственности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель** наставничества – создание условий для профессионального и личностного роста участников образовательного процесса, повышение качества образования, обеспечение преемственности педагогических кадров, а также развитие социальной активности и учебной мотивации обучающихся.

2.2. **Задачи наставничества:**
- оказание помощи молодым и вновь принятым педагогам в адаптации к профессиональной деятельности;
- содействие в освоении современных образовательных технологий, в том числе цифровых (в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП в редакции приказов № 729 от 08.10.2025 и № 808 от 10.11.2025);
- формирование у обучающихся навыков самостоятельной учебной деятельности, проектной и исследовательской работы;
- развитие лидерских качеств, коммуникативных навыков и социальной ответственности у наставляемых;
- профилактика профессионального выгорания педагогов;
- создание в школе благоприятного психологического климата и корпоративной культуры.

3. Организация наставнической деятельности

3.1. Координация наставнической деятельности в школе осуществляется **заместителем директора по учебно-воспитательной работе** (или иным ответственным лицом, назначенным приказом директора), который:
- разрабатывает проект программы наставничества;
- формирует наставнические пары (группы);

- организует обучение наставников (семинары, тренинги, консультации);
- контролирует выполнение индивидуальных планов наставничества;
- подводит итоги и проводит оценку эффективности.

3.2. **Наставник** назначается из числа наиболее опытных педагогических работников школы, имеющих высокие профессиональные результаты и положительную репутацию. Наставник может быть также из числа старших обучающихся (для формы «обучающийся – обучающийся») или приглашённых специалистов.

3.3. **Наставляемый** – участник программы, нуждающийся в поддержке и сопровождении (молодой специалист, педагог с профессиональными затруднениями, обучающийся, испытывающий трудности в обучении или нуждающийся в развитии талантов).

3.4. Наставнические пары (группы) формируются на основе **заявлений** участников и утверждаются приказом директора школы.

3.5. Для каждой пары (группы) разрабатывается **индивидуальный план наставничества**, в котором указываются:

- сроки реализации (не менее 6 месяцев, не более 2 лет – в зависимости от цели);
- мероприятия (консультации, совместные занятия, наблюдения, проекты, взаимопосещения уроков и др.);
- ожидаемые результаты;
- формы отчётности.

3.6. Наставник и наставляемый имеют право на **взаимопосещение учебных занятий и мероприятий** с последующим анализом и обсуждением.

3.7. Взаимодействие наставника и наставляемого осуществляется в очной и (или) дистанционной форме (в том числе с использованием цифровых образовательных платформ, электронных ресурсов, видеоконференций – с учётом требований приказа Минпросвещения России от 22.11.2024 № 704).

4. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план наставничества;
- проводить регулярные встречи и консультации (не реже 1 раза в две недели);
- оказывать практическую помощь в решении профессиональных и учебных задач;
- отслеживать динамику развития наставляемого и своевременно корректировать план;
- предоставлять отчёт о результатах наставничества координатору (заместителю директора).

4.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- запрашивать у администрации школы необходимую методическую и информационную поддержку;
- поощряться за успешную наставническую деятельность в соответствии с локальными актами школы.

4.3. Наставляемый обязан:

- добросовестно выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом;
- своевременно информировать наставника о возникших затруднениях;
- участвовать в оценочных процедурах (анкетирование, рефлексия) по итогам этапов наставничества.

4.4. Наставляемый имеет право:

- получать квалифицированную помощь и консультации;
- инициировать изменение наставника (в случае утраты доверия или иных объективных причин);
- участвовать в мероприятиях по обмену опытом и профессиональному развитию.

5. Содержание и формы наставничества

5.1. Содержание наставничества определяется **индивидуальным планом** и может включать:

- адаптацию к условиям работы (для педагогов);
- освоение ФГОС и ФОП (в актуальных редакциях с учётом приказов № 729 от 08.10.2025 и № 808 от 10.11.2025);
- методическую помощь в подготовке и проведении уроков/занятий;

- подготовку к участию в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях;
- помощь в организации проектной и исследовательской деятельности;
- психологическую поддержку и профилактику выгорания;
- развитие цифровых компетенций;
- сопровождение в подготовке к ГИА (для обучающихся);
- помощь в профессиональном самоопределении (для обучающихся 9–11 классов).

5.2. Формы работы наставника и наставляемого:
- индивидуальные консультации и собеседования;
- совместное планирование и анализ уроков/мероприятий;
- взаимопосещение учебных занятий;
- участие в работе методических объединений;
- проведение мастер-классов и открытых занятий;
- выполнение совместных проектов;
- использование цифровых инструментов (чат, видеозвонок, общие документы).

6. Документальное сопровождение наставничества

6.1. Основными документами, сопровождающими наставническую деятельность, являются:
- **приказ** директора об организации наставничества в школе;
- **индивидуальный план наставничества** (по форме, утверждённой приказом);
- **журнал/дневник наставничества** (фиксация встреч, консультаций, посещённых занятий);
- **отчёт наставника** о результатах (по окончании срока реализации);
- **отзыв (самоанализ) наставляемого**;
- **аналитическая справка** координатора по итогам реализации программы.

6.2. Документы хранятся у координатора (заместителя директора по УВР) в течение 3 лет после завершения наставнической программы.

7. Оценка эффективности наставничества

7.1. Эффективность наставничества оценивается по следующим критериям:
- достижение целей, заявленных в индивидуальном плане;
- положительная динамика в профессиональном или учебном развитии наставляемого (по результатам диагностики, анкетирования, анализа работы);
- удовлетворённость участников качеством взаимодействия (опросы);
- участие наставляемого в профессиональных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях;
- отсутствие конфликтных ситуаций в паре (группе).

7.2. Оценка производится **поэтапно** (промежуточный контроль – не реже 1 раза в полугодие; итоговый контроль – по окончании срока реализации).

7.3. Результаты оценки рассматриваются на заседаниях методических объединений и педагогического совета.

8. Поощрение наставников

8.1. Наставники, успешно реализовавшие программу наставничества, поощряются в соответствии с локальными актами школы:
- объявление благодарности (приказом директора);
- награждение почётной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок (при наличии фонда стимулирования);
- рекомендация к участию в конкурсах педагогического мастерства.

8.2. Информация о достижениях наставников и наставляемых размещается на официальном сайте школы и в социальных сетях (с согласия участников).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом директора.

9.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте школы в разделе «Документы» и доводится до сведения всех участников образовательного процесса.