

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА ИВАНА СЕРГЕЕВИЧА КОШЕЛЕВА С. ЛЕРМОНТОВО  
БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

442280, Пензенская область, Белинский район, с.Лермонтово, ул. Центральная, д.9,  
ИНН 5810004700 ОГРН 1025801069690  
тел.(3-54-82)

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
МОУ СОШ им. И.С. Кошелева  
с. Лермонтово Белинского района  
Пензенской области  
Протокол № 6 от 27.05.2026 года

Утверждено  
Директор МОУ СОШ им. И.С. Кошелева  
с. Лермонтово Белинского района  
Пензенской области  
\_\_\_\_\_ В.Н. Сорокина  
Приказ № 45 от 27.05.2026 года

Учтено  
мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ им. И.С. Кошелева  
с. Лермонтово Белинского района  
Пензенской области  
Протокол № 4 от 27.05.2026 года  
\_\_\_\_\_ Сорокина Н.В.

**Положение о наставничестве.**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.03.2026 г., распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 г. № 1264 – р «О Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно – воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

1.5. Наставничество в организации руководствуется:

- ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

## 2. Основные термины программы наставничества.

2.1. Наставничество – социально – педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно – нравственных ценностей.

2.2. Наставник – носитель значимого опыта, традиционных российских духовно – нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого.

2.3. Наставляемый – человек, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Форма наставничества – способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в

заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.5. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов

2.6. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения (часть 6 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации»).

### 3. Цели и задачи наставничества.

3.1. Целью наставничества является развитие личности наставляемого, формирование у него трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, передача знаний, умений, навыков, формирование у наставляемого позитивного отношения и приверженности традиционным ценностям многонационального русского народа, к которым относятся жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

3.2. К задачам наставничества относятся:

- создание условий для самоопределения и социализации наставляемого на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, формирования гармоничной, всесторонне развитой личности;
- выявление и актуализация у наставляемого устойчивой внутренней мотивации к созидательной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;
- создание условий освоения деятельности, направленных на формирование самостоятельности и ответственности наставляемого;
- повышение как у наставляемых, так и у наставников уровня удовлетворённости своей деятельностью;
- создание условий для привлечения в качестве наставников и наставляемых ветеранов боевых действий, в том числе лиц, принимавших участие в специальной военной операции.

3.3. Наставничество реализуется в следующих формах:

- индивидуальная форма («наставник – наставляемый»)
- коллективная форма («наставник – коллектив наставляемых», «коллектив наставников – наставляемый», «коллектив наставников – коллектив наставляемых»).

3.4. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер –класс;

- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

#### 4. Организация программы наставничества.

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в отношении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трёх лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании педагогического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определённую должность.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников общеобразовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательной организации;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в общеобразовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательной организации;
- педагогами, переведёнными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определённом классе (по определённой тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины),

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: - репродуктивные; - наблюдение; - анкетирование; - беседа.	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: - информационные; - творческие; - проблемные; - инверсионные; - наблюдение; - беседа; - анкетирование; - двойное наставничество.	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: - комплексные (педагогические, мастерские, мастер – классы, проблемно – деловые, рефлексивно – деловые игры).

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог – молодой специалист».

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно – личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показатели оценки эффективности работы наставника является достижение

наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворённости всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, побед обучающихся, подготовленных наставляемым и т.п.;
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками общеобразовательной организации, усиливающих роль или статус последней.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## 6. Права и обязанности наставника.

6.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учётом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, медицинской и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приёмами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной

деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

## 7. Права и обязанности наставляемого.

### 7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

### 7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно – правовой, психолого – педагогической и учебно – методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

## 8. Контроль работы наставника.

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

### 8.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в соответствии планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

## 9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами.

9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора школы организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчёты наставников, молодых педагогов;
- отчёт по результативности работы с молодыми специалистами.

## 10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы и согласовывается выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 данного Положения.

10.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524456

Владелец Сорокина Виктория Николаевна

Действителен с 05.02.2026 по 05.02.2027