Принято
педагогическим советом
МКОУ СОШ №1 с.п. Нартан
протокол №1 от 31.08.2026г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ №1
с.п. Нартан
_____ Шогенов Р.Х.
приказ №8.6 от 31.08.2026г.

Положение
об организации наставничества в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Нартан

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C7F53442291DF6FAB68AE071EB00F0E7
Владелец: Шогенов Руслан Хачимович
Действителен: с 04.08.2026 до 28.10.2027

2026г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с.п. Нартан» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04.09.2026г.), Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года, утв. распоряжением правительства РФ от 21 мая 2025г. № 1264 – р, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в школе 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 образовательных организациях, 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 образовательной организации руководствуется:

• ФЗ-273 «Об образовании»;
• 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** — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. **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.

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

2.4. **Наставляемый** — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. **Наставник** - участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3. Цель и задачи наставничества в школе

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

• разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
• разработка и реализация программ наставничества;
• привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
• инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
• осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
• проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
• формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
• обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства Педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. 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 в общеобразовательной организации

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее

подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, 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 трех 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 Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического 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 издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность. Наставничество Устанавливается над следующими образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными 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 определенном классе (по определенной 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).

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 участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями 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 удовлетворенности 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 и т.п.

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 в образовательной организации

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 учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической 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 приемами 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 приемам 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 в образовательной организации

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 приемы 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 в образовательной организации

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

• представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
• создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным 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 составлении 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 об организации наставничества;
• протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
• отчеты наставников, молодых педагогов;
• отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной 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 неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.