МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ»
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»
_____/ А.И.Милиев /
«28» августа 2026 г.

Положение
об организации наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе статьей 351.8, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года , Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 года № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации» , Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 года № 4пр) и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июня 2026 года № ВЖ-1220/05, а также Уставом МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская» (далее – школа, общеобразовательная организация), коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в школе определяет основные понятия, цели и задачи наставничества в сфере труда, порядок организации наставничества в общеобразовательной организации, права и обязанности наставника и наставляемого, порядок оформления и прекращения наставничества, основные подходы к оценке его результатов, а также документы, используемые при организации наставничества.

1.3. ***Наставничество*** в сфере труда в общеобразовательной организации представляет собой выполнение работником на основании его письменного

согласия и по поручению директора школы работы по оказанию другому работнику помощи в овладении профессиональными навыками и навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии или специальности. Наставничество может организовываться в отношении молодых специалистов, молодых работников, впервые принятых педагогических работников, работников, переведенных на другую должность или выполняющих новые трудовые функции, а также иных работников, которым необходима профессиональная адаптация, при наличии предусмотренных настоящим Положением и трудовым законодательством оснований.

1.4. Наставничество в общеобразовательной организации направлено на профессиональную адаптацию и развитие наставляемого, передачу практического профессионального опыта, содействие освоению им необходимых знаний, умений и навыков выполнения трудовой функции. Наставничество может осуществляться в индивидуальной и коллективной формах в отношении работников, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, с учетом целей наставничества, характера выполняемой работы и профессиональных потребностей наставляемого.

1.5. Наставничество в общеобразовательной 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 [3, абзац 8 главы 2].

2.2. ***Наставник*** – носитель значимого опыта, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого [3, абзац 9 главы 2].

2.3. ***Наставляемый*** – человек, в отношении которого осуществляется наставничество [3, абзац 10 главы 2].

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 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессионального обучения и впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения.

2.7. Наставничество в сфере труда осуществляется исключительно при наличии письменного согласия работника, которому поручается выполнение работы по наставничеству, и оформляется в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Цель и задачи наставничества в школе

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 российского 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, абзац 1 главы 3].

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 удовлетворенности 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, абзацы 4-10 главы 3]

3.3. Наставничество реализуется в следующих формах:

• индивидуальная форма («наставник – наставляемый»);

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

[3, абзацы 11-13 главы 3]

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 в общеобразовательной организации

4.1. Наставничество в сфере труда организуется работодателем на основании письменного согласия работника, которому поручается работа по наставничеству, с соблюдением статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации. Содержание, срок и форма выполнения работы по наставничеству указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору наставника. После оформления соответствующего трудового договора (дополнительного соглашения) директор общеобразовательной организации вправе издать приказ об организации наставничества и закреплении наставника за наставляемым работником.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют 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. Методический совет и (или) иные уполномоченные органы общеобразовательной организации вправе рассматривать и рекомендовать кандидатуры наставников. Окончательное поручение работы по наставничеству осуществляется директором школы только с письменного согласия соответствующего работника и после оформления отношений в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Наставничество осуществляется на принципах добровольности, взаимного уважения, профессионального сотрудничества, конфиденциальности и недопустимости ухудшения положения наставника и наставляемого по сравнению с законодательством Российской Федерации. Закрепление наставника за наставляемым производится после оформления письменного согласия наставника и трудового договора либо дополнительного соглашения к нему, содержащего условия выполнения работы по наставничеству.

4.6.1. В трудовом договоре или дополнительном соглашении с наставником указываются:

- содержание работы по наставничеству;
- срок ее выполнения;
- форма выполнения работы;
- размер и условия осуществления выплаты за наставничество с учетом содержания и (или) объема соответствующей работы.

4.6.2. За выполнение работы по наставничеству, порученной работнику в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается выплата. Размер и условия осуществления выплаты определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующей в общеобразовательной организации системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Для работников государственных и муниципальных учреждений размер и условия выплаты устанавливаются с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и соглашений, применимых к соответствующей общеобразовательной организации. Размер и условия выплаты не могут быть хуже размеров и условий, установленных применимыми нормативными правовыми актами и соглашениями.

4.6.3. Наставник вправе досрочно отказаться от выполнения работы по наставничеству. Директор школы вправе досрочно отменить поручение о выполнении работы по наставничеству, письменно предупредив работника не

менее чем за три рабочих дня. Досрочное прекращение наставничества оформляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Наставничество может организовываться в отношении:

- педагогических работников, впервые приступивших к профессиональной деятельности;
- молодых специалистов и молодых работников;
- педагогических работников, принятых на работу после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности;
- работников, переведенных на другую должность или приступивших к выполнению новой трудовой функции;
- работников, которым необходима профессиональная адаптация или освоение новых профессиональных навыков;
- иных работников в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.8. Замена наставника осуществляется директором школы с соблюдением условий статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации. Основаниями для рассмотрения вопроса о замене наставника могут являться прекращение трудовых отношений, перевод, невозможность продолжения наставничества, отказ наставника от дальнейшего выполнения работы, обращение наставляемого о замене наставника, отсутствие устойчивого рабочего взаимодействия либо иные обстоятельства, препятствующие эффективному наставничеству. Сам по себе факт привлечения наставника к дисциплинарной ответственности не влечет автоматического прекращения наставничества, если соответствующее нарушение непосредственно не препятствует выполнению наставнической работы.

4.9. Организация наставничества может включать адаптационный, проектировочный и рефлексивный этапы. Конкретные мероприятия, формы и методы работы наставника определяются исходя из целей наставничества, профессиональных потребностей наставляемого и условий, согласованных при оформлении наставничества. Подготовка адаптационных программ, портфолио, диагностических материалов, анкет, отдельных отчетов и иных документов является обязательной для наставника только в случае, если соответствующая работа предусмотрена трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, программой наставничества в пределах согласованного содержания работы либо непосредственно законодательством Российской Федерации. Проведение анкетирования, диагностики и иных мероприятий, связанных с обработкой персональных данных работников, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

5.1. Мониторинг наставничества направлен на оценку качества организации и реализации наставничества, достижения целей профессиональной адаптации и развития наставляемого, а также эффективности применяемых форм и методов наставнической работы. Конкретные показатели мониторинга определяются с учетом пунктов 5.4 и 5.5 настоящего Положения. Мониторинг не предполагает обязательного проведения психологической диагностики работников или подготовки дополнительных отчетных документов, если соответствующая обязанность не установлена законодательством Российской Федерации либо не включена в согласованное содержание работы по наставничеству.

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. Результаты наставничества оцениваются исходя из целей, предусмотренных согласованной программой наставничества, и могут включать:

- успешность профессиональной адаптации наставляемого;
- освоение профессиональных навыков и способов выполнения трудовых обязанностей;
- достижение целей индивидуального плана наставничества при наличии такого плана;
- повышение профессиональной самостоятельности наставляемого;
- удовлетворенность наставника и наставляемого организацией наставничества;
- готовность наставляемого к самостоятельному выполнению соответствующей трудовой функции;
- иные объективные показатели, непосредственно связанные с целями наставничества.

Успеваемость или поведение обучающихся, количество конфликтов, публикаций, побед обучающихся и иные результаты третьих лиц сами по себе не являются обязательными показателями эффективности наставника.

5.5. Мониторинг наставничества осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и не должен

включать обязательную психологическую диагностику или оценку психоэмоционального состояния работников лицами, не имеющими соответствующих полномочий. Обратная связь наставника и наставляемого может использоваться для оценки качества программы наставничества в объеме, необходимом для достижения ее целей.

6. Права и обязанности наставника в общеобразовательной организации

6.1. Наставник обязан выполнять только те обязанности по наставничеству, содержание, объем и форма которых предусмотрены трудовым договором или дополнительным соглашением и программой наставничества. Индивидуальный план наставничества составляется в случае, если его подготовка предусмотрена согласованной формой работы по наставничеству. Наставник оказывает наставляемому профессиональную и методическую помощь, содействует его адаптации, передает практический опыт, предоставляет обратную связь и информирует директора школы о ходе наставничества в объеме и форме, согласованных при оформлении наставничества. Подготовка отдельных отчетов, аналитических справок и иных документов не является автоматической обязанностью наставника и осуществляется только в случае, если она входит в согласованное содержание работы по наставничеству.

6.2. Наставник вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов профессиональной адаптации наставляемого;
- вносить директору школы предложения по совершенствованию программы наставничества;
- получать необходимую организационную и методическую поддержку;
- знакомиться с информацией, необходимой для выполнения согласованной работы по наставничеству, с соблюдением законодательства о персональных данных;
- информировать непосредственного руководителя или директора школы о выявленных обстоятельствах, препятствующих профессиональной адаптации наставляемого.

Наставник не вправе самостоятельно применять к наставляемому меры дисциплинарного взыскания, изменять его трудовые обязанности или давать обязательные поручения, не относящиеся к согласованной программе наставничества и трудовой функции наставляемого.

7. Права и обязанности наставляемого в общеобразовательной организации

7.1. Наставляемый обязан участвовать в предусмотренных согласованной программой наставничества мероприятиях, взаимодействовать с наставником, добросовестно осваивать необходимые профессиональные навыки и выполнять задания наставника только в той части, в которой они связаны с целями наставничества, его трудовой функцией и правомерно установленными директором школы обязанностями. Наставляемый вправе сообщать директору о затруднениях во взаимодействии с наставником и обращаться с обоснованным предложением о его замене.

7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в программу и (или) индивидуальный план наставничества при наличии такого плана;
- пользоваться имеющейся нормативной правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом и помощью;
- сообщать непосредственному руководителю или директору общеобразовательной организации о затруднениях во взаимодействии с наставником и обращаться с обоснованным предложением о его замене.

8. Контроль работы наставника в общеобразовательной 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;
- оказывать наставникам организационную, методическую и практическую помощь в реализации программы наставничества и составлении индивидуального плана наставничества, если подготовка соответствующего плана предусмотрена согласованной формой наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

9.1. Организация наставничества может оформляться следующими документами:

- настоящим Положением;
- трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору наставника;
- приказом директора школы об организации наставничества;
- программой и (или) индивидуальным планом наставничества – если их подготовка предусмотрена согласованной формой наставничества;
- иными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Обязательная подготовка наставниками и наставляемыми самостоятельных отчетов, аналитических справок, портфолио и иных документов допускается только в случаях, когда соответствующая обязанность правомерно включена в содержание наставничества или предусмотрена законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»

Сертификат: 00E72FAA23114927BFE0836666C4820BE3

Действителен с 16.01.2026 по 11.04.2027

Дата подписания: 16.10.2026 13:35:37 (МСК)