муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
(МАОУ СОШ № 196)

Приложение 1
к приказу № 512-од от 31.08.2026

Положение
о системе наставничества в МАОУ СОШ № 196

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 196» (далее – МАОУ СОШ № 196) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, действующими на дату утверждения настоящего Положения);
- Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе статьёй 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда» (введена Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ, действует с 01.03.2025; с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 26.07.2026 № 246-ФЗ, вступающих в силу с 01.03.2027), и статьёй 351.9 «Особенности регулирования труда работников, проходящих стажировку в сфере труда» (введена Федеральным законом от 26.07.2026 № 246-ФЗ, вступает в силу с 01.03.2027);
- Указом Президента Российской Федерации от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по её реализации;
- Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2025 № 197 «О Дне наставника»;
- Федеральным проектом «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодёжь и дети»;
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленными письмом Минпросвещения России от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 (с учётом последующих обновлений);
- Методическими рекомендациями по реализации наставничества в молодёжном и детско-взрослом коллективе, направленными письмом Минпросвещения России от 27.11.2025 № ВЖ-2318/05;
- Постановлением президиума РАО от 30.11.2023 № 8/2 об утверждении Этического кодекса наставника в Российской Федерации;
- Уставом школы.

1.2. ***Наставничество*** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогических работников образовательной организации, технология передачи профессионального опыта, знаний и формирования компетенций через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнёрстве. Наставничество может осуществляться как в индивидуальной («наставник – наставляемый»), так и в групповой («наставник – группа наставляемых») форме.

1.3. ***Наставник*** – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. К наставнической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям статей 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. ***Наставляемый*** – педагогический работник, впервые приступающий к осуществлению педагогической деятельности, либо работник, нуждающийся в профессиональной поддержке и адаптации, выразивший желание совершенствовать свои навыки и умения под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления. Наставляемый, впервые приступающий к осуществлению педагогической деятельности, признаётся молодым специалистом.

1.5. Участие наставника и наставляемого в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставник вправе досрочно отказаться от выполнения работы по наставничеству, а работодатель – досрочно отменить соответствующее поручение, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

1.6. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей» учителю, впервые приступающему к осуществлению педагогической деятельности, обеспечивается наставничество сроком не менее одного года после начала её осуществления. Наставничество не подменяет испытательный срок при приёме на работу и не может служить самостоятельным основанием для увольнения.

1.7. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества в МАОУ СОШ № 196 в соответствии с целевой моделью наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МАОУ СОШ № 196 и его эффективности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. ***Целью наставничества*** в образовательной организации является максимально полное раскрытие профессионального потенциала педагогических работников, оказание им помощи в профессиональном становлении и адаптации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки и профессионального развития работников МАОУ СОШ № 196, обеспечения непрерывного методического сопровождения по профилю педагогической деятельности в течение всего периода её осуществления.

2.2. Основными ***задачами школьного наставничества*** являются:

- профессиональное становление и развитие учителей, впервые приступающих к педагогической деятельности, в том числе в рамках обязательного наставничества сроком не менее одного года, установленного Указом Президента Российской Федерации от 20.07.2026 № 498;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МАОУ СОШ № 196 и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привитие педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности, закрепление кадров в МАОУ СОШ № 196 и снижение текучести педагогических кадров;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников;
- выстраивание системы обмена профессиональным опытом между педагогами;
- стимулирование мотивации творческого саморазвития и непрерывного профессионального образования педагогических работников, в том числе в формате дополнительного профессионального образования;
- оказание помощи наставляемому в осознании своих сильных и слабых сторон и определении векторов профессионального развития.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ СОШ № 196 в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными и методическими документами Минпросвещения России по вопросам наставничества.

3.2. Общее руководство и координацию развития системы наставничества в МАОУ СОШ № 196 осуществляет директор.

Общее курирующее руководство реализацией целевой модели наставничества осуществляет заведующий отделом методической и инновационной работы, в функции которого входит:

- согласование кандидатур наставников, представленных куратором целевой модели наставничества, совместно с руководителями методических объединений;
- координация работы куратора целевой модели наставничества по реализации программы;
- представление директору промежуточной информации о ходе реализации программы наставничества.

3.3. Куратором целевой модели наставничества назначается методист отдела методической и инновационной работы.

В задачи куратора целевой модели наставничества входит:

- формирование и ведение базы данных наставников и наставляемых из числа педагогических работников школы;
- организация обучения наставников с привлечением научного руководителя школы;
- контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели наставничества;
- решение организационных вопросов;
- мониторинг реализации программы наставничества и получение обратной связи от участников;
- подготовка аналитического отчёта о результатах наставничества по итогам учебного года.

3.4. Куратор целевой модели наставничества согласовывает с руководителем методического объединения кандидатуру наставника из числа наиболее подготовленных педагогов, отвечающих следующим требованиям:

- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты педагогической деятельности;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- системное представление о педагогической деятельности и специфике работы МАОУ СОШ № 196;
- стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по преподаваемому предмету (направлению деятельности).

3.5. Научно-методическое сопровождение целевой модели наставничества осуществляет научный руководитель школы – доцент кафедры управления образованием Института непрерывного (дополнительного) образования ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный педагогический университет». В функции научного руководителя школы входит:

- научно-методическое консультирование по вопросам содержания и организации наставнической деятельности в школе (по заявкам куратора и руководителей методических объединений);
- экспертная оценка индивидуальных планов наставничества и программ обучения наставников (срок проведения экспертизы – не более 5 рабочих дней с даты поступления материалов);
- консультационная и экспертная поддержка куратора целевой модели наставничества и руководителей методических объединений по вопросам реализации целевой модели наставничества;
- участие в анализе результатов мониторинга реализации программы наставничества и подготовке рекомендаций по её совершенствованию.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии наставника и наставляемого. Наставник закрепляется за наставляемым приказом директора МАОУ СОШ № 196 с указанием срока наставничества. Срок наставничества составляет не менее одного учебного года.

Участие в программе наставничества основывается на принципах добровольности, равенства и партнёрства.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников МАОУ СОШ № 196:

- ✓ педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- ✓ педагогическими работниками со стажем работы не более трёх лет;
- ✓ выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в МАОУ СОШ № 196;
- ✓ выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.8. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер и включает следующие этапы:

- ***адаптационный*** – знакомство наставника и наставляемого, первичная диагностика профессиональных затруднений;
- ***проектировочный*** – совместная разработка индивидуального маршрута наставляемого;
- ***реализационный*** – проведение мероприятий индивидуального маршрута, взаимопосещение уроков, совместная методическая работа;
- ***рефлексивно-аналитический*** – подведение итогов, оценка результатов, корректировка дальнейшей траектории профессионального развития.

3.9. Индивидуальный маршрут наставляемого разрабатывается наставником совместно с наставляемым на срок от 3 месяцев до 1 учебного года. Индивидуальный маршрут утверждается куратором целевой модели наставничества.

3.10. Формирование баз данных наставников и наставляемых осуществляется куратором целевой модели наставничества на основании письменных согласий участников на обработку персональных данных.

3.11. Замена наставника производится приказом директора МАОУ СОШ № 196 в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества, в том числе без указания причины.

3.12. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- разработать совместно с молодым специалистом план его профессионального становления с учётом уровня интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить молодого специалиста в должность: знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- посещать занятия молодого специалиста с последующим методическим разбором;
- приглашать молодого специалиста на свои занятия с последующим методическим разбором;
- ставить перед молодым специалистом конкретные задачи с определённым сроком выполнения, контролировать их исполнение, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами

качественного проведения занятий; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении либо о применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору целевой модели наставничества, руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста и результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества.

5. Ответственность наставника

- В своей деятельности наставник руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом школы, должностной инструкцией учителя, настоящим Положением, а также профессиональной этикой педагогического работника.
- Наставник несёт ответственность за:

- качество и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом работы с молодым специалистом;
- обеспечение конфиденциальности информации, полученной в процессе наставнической работы;
- объективность оценки результатов профессиональной деятельности молодого специалиста.

- Наставник ведёт предусмотренную настоящим Положением документацию:

- индивидуальный план работы с молодым специалистом;
- дневник учёта личностного и профессионального роста молодого специалиста;
- аналитический отчёт о результатах работы с молодым специалистом.

- По окончании срока наставничества наставник представляет аналитический отчёт куратору целевой модели наставничества. Отчёт содержит выводы об уровне профессиональной подготовки молодого специалиста, достигнутых результатах и рекомендациях по дальнейшему профессиональному развитию.

6. Права наставника

Наставник имеет право:

- запрашивать у молодого специалиста рабочие материалы (планы, конспекты уроков, технологические карты уроков, рабочие программы, отчёты о проделанной работе) в устной и письменной форме в установленном в школе порядке;
- посещать учебные занятия молодого специалиста, а также приглашать его на свои занятия для взаимного обмена опытом;
- вносить предложения администрации школы, куратору целевой модели наставничества по корректировке индивидуального плана работы с молодым специалистом;
- участвовать в обсуждении и оценке профессиональной деятельности молодого специалиста на заседаниях методического объединения и педагогического совета.

7. Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, а также требования профессионального стандарта «Педагог» и ФГОС общего образования в части, относящейся к занимаемой должности;
- знать структуру и особенности деятельности школы, локальные акты, регулирующие служебную деятельность, и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять мероприятия индивидуального плана (персонализированной программы) профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками и современными методиками по занимаемой должности, в том числе с применением цифровых технологий и инструментов;
- учиться у наставника передовым и инновационным методам и формам работы, выстраивать с ним взаимоотношения на основе профессиональной этики и взаимного уважения;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки, информировать наставника о возникающих трудностях в ходе реализации индивидуального плана;
- совершенствовать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень;
- участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального мастерства (методические объединения, семинары, вебинары, профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

8. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана (персонализированной программы) наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью и консультациями по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с обращениями и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию, в том числе вне рамок наставничества, в формах и по программам, доступным в образовательной организации;
- посещать мероприятия и организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, в установленном порядке;
- в случае выявленной профессиональной или психологической несовместимости обращаться к руководству школы с ходатайством о замене наставника;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Руководство работой наставника

- Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заведующего отделом методической и инновационной работы.
- Методическое сопровождение наставничества, координацию взаимодействия наставников и молодых специалистов, а также мониторинг результативности наставнической работы осуществляет куратор целевой модели наставничества (методист).
- Заведующий отделом методической и инновационной работы и куратор целевой модели наставничества:

- доводят до сведения наставников и наставляемых приказ «О закреплении наставников за молодыми специалистами МАОУ СОШ № 196»;
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- посещают отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым, с целью изучения результативности наставнической работы.

- Куратор целевой модели наставничества:

- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- оказывает наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в МАОУ СОШ № 196;
- рассматривает на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- проводит инструктаж наставников и молодых специалистов;
- осуществляет систематический контроль работы наставника, представляет результаты заведующему отделом методической и инновационной работы;
- организует заслушивание на заседании научно-методического совета отчётов молодого специалиста и наставника.

10. Документы, регламентирующие наставничество

- ❖ Положение о системе наставничества.
- ❖ Приказ о реализации целевой модели наставничества.
- ❖ Дорожная карта реализации системы наставничества.
- ❖ Приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.