



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

П Р И К А З

02.09.2026

№ 261

О внедрении системы наставничества в МБОУ СОШ № 8

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145 и с целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессиональному развитию работников МБОУ СОШ № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить систему наставничества в МБОУ СОШ № 8 в период с 01.09.2026 по 01.06.2027 с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.

2. Назначить куратором внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ № 8 Минину О.М., учителя химии, ответственного за методическую работу в МБОУ СОШ № 8.

3. Куратору внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 8:

3.1 сформировать базы наставников и наставляемых и корректировать их по мере необходимости;

3.2 организовать обучение наставников;

3.3 составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о наставничестве МБОУ СОШ № 8;

3.4 контролировать реализацию программ наставничества;

3.5 решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программ наставничества, в том числе вопросы материально-технического обеспечения, взаимодействия работников МБОУ СОШ № 8, привлечения сторонних специалистов, организаций-партнеров и т. д.;

3.6 мониторить эффективность реализации программ наставничества –

в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода);

3.7 докладывать о результатах реализации программ наставничества каждое полугодие;

3.8 анализировать обратную связь от участников программы.

4. Закрепить следующие пары «наставник – наставляемый» на период с 01.09.2026 г. по 01.06.2027 г.:

Наставник

Учитель начальных классов

Пашина Н.В.

Учитель начальных классов

Кипина Р.М.

Учитель истории и

обществознания Каменских М.А.

Наставляемый

Учитель начальных классов

Дмитриева Т.А.

Учитель начальных классов

Мальцева А.П.

Учитель истории и

обществознания Салтыкова Т.М.

5. Наставникам, указанным в пункте 4 настоящего приказа:

5.1 разработать программу наставничества в срок до 03.09.2026 в соответствии с положением о наставничестве МБОУ СОШ № 8 и реализовать ее за период 9 месяцев;

5.2 содействовать куратору за функционирование системы наставничества работников МБОУ СОШ № 8 в осуществлении мониторинга реализации программы наставничества, в том числе предоставлять необходимые сведения по запросу;

5.3 о всех затруднениях в реализации программы наставничества сообщать куратору за функционирование системы наставничества работников МБОУ СОШ № 8.

6. Наставляемым, указанным в пункте 4 настоящего приказа, участвовать в реализации программы наставничества в соответствии с положением о наставничестве МБОУ СОШ № 8.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Г. Бардакова

Ознакомлены:

О.М. Минина
 Н.В. Пашина
 Т.А. Дмитриева
 Р.М. Кипина
 А.П. Мальцева
 М.А. Каменских
 Т.М. Салтыкова

Положение о наставничестве работников МБОУ СОШ № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве работников МБОУ СОШ № 8 (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников МБОУ СОШ № 8 (далее – организация, образовательная организация), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 22, 57, 60.2, 72, 129, 135, 151, 351.8), Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в части введения статьи 351.8 ТК РФ), Уставом школы.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, 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.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников организации.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

улучшение показателей организации в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;

создание психологически комфортной среды для адаптации, развития и повышения квалификации работников, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;

обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности организации;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и работников, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из числа работников организации и приглашенных специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о

выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением, или по решению руководителя организации.

3.8. Результатами эффективного наставничества считаются:

- улучшение показателей организации: образовательных, спортивных, культурных;

- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;

- улучшение психологического климата образовательной организации, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;

- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ образовательной организации;

- уменьшение текучести кадров образовательной организации.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

- материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами школы.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации.

4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;

- организацию обучения наставников;

- контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;

получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:

- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
- определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определять срок наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работников или руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- составить и реализовывать программу наставничества;
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;

способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

докладывать ответственному о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;

вносить предложения по корректировке программы наставничества;

обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательной

организации, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами организации и запросом наставляемого.

7.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

7.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы

№ п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

7.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем организации.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;

2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

8.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

8.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

реестр наставников;

мини-портфолио наставников;

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.