

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4 п. Тавричанка Надеждинского района»**  
**имени В.Н. Косова**

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №4 им. Косова  
Протокол №1 от «29» августа  
2025 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  
МБОУ СОШ №4 им. Косова  
С.В. Зубарев

Приказ №90-О-Е от «01» сентября 2025 г

**Положение о программе наставничества  
в МБОУ СОШ №4 имени Косова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и критерии эффективности программы наставничества в МБОУ СОШ №4 имени Косова

1.2. Программа разработана в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся»; Методическими рекомендациями Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02; Уставом образовательной организации.

1.3. **Наставничество** — технология передачи опыта, знаний и формирования компетенций через доверительное общение наставника и наставляемого.

**1.4. Формы наставничества:**

- «ученик – ученик»;
- «учитель – учитель»;
- «учитель – ученик»;
- «родитель – ученик».

**2. Цели и задачи**

2.1. **Цель:** максимальное раскрытие потенциала личности наставляемого для успешной самореализации.

**2.2. Задачи:**

- создание условий для личностного роста участников;
- повышение учебной мотивации и психоэмоционального благополучия;
- развитие гибких навыков (коммуникация, лидерство, саморегуляция);

- помочь в построении образовательной и профессиональной траектории;

- формирование школьного сообщества взаимоподдержки.

### **3. Участники программы**

**3.1. Наставляемый** — участник, решающий через взаимодействие с наставником жизненные, личные и профессиональные задачи.

**3.2. Наставник** — участник с успешным опытом, готовый поделиться знаниями и поддержать наставляемого.

**3.3. Куратор** — сотрудник школы (заместитель директора по УВР), отвечающий за организацию программы.

**3.4. Координатор** — лицо, назначаемое приказом директора для оперативного управления программой.

### **4. Порядок организации наставничества**

**4.1.** Программа реализуется на основании приказа директора школы.

**4.2.** Этапы реализации:

- подготовка условий (1 месяц);
- формирование базы наставляемых (2 недели);
- формирование базы наставников (2 недели);
- отбор и обучение наставников (3 недели);
- реализация программы (учебный год);
- оценка результатов (итоговый месяц).

**4.3.** Формирование наставнических пар/групп:

- осуществляется на добровольной основе;
- утверждается приказом директора;
- учитывает потребности и запросы участников.

**4.4.** Для каждой пары/группы разрабатывается **индивидуальный план работы** (Приложение 3).

### **5. Права и обязанности участников**

#### **5.1. Наставник обязан:**

- знать и соблюдать Положение о наставничестве;
- разработать индивидуальный план работы с наставляемым;
- регулярно проводить встречи (1–2 раза в неделю);
- отслеживать прогресс и фиксировать результаты;
- предоставлять отчёты куратору (ежеквартально);
- соблюдать этические нормы взаимодействия.

#### **5.2. Наставник имеет право:**

- запрашивать необходимую информацию у наставляемого;
- вносить предложения по корректировке индивидуального плана;
- обращаться к куратору за методической поддержкой;
- участвовать в мероприятиях для наставников.

#### **5.3. Наставляемый обязан:**

- активно участвовать в реализации индивидуального плана;
- своевременно выполнять задания;
- информировать наставника о трудностях;
- соблюдать договорённости о встречах.

#### **5.4. Наставляемый имеет право:**

- получать поддержку и обратную связь от наставника;
- предлагать темы для обсуждения;
- обратиться к куратору при возникновении конфликтных ситуаций.

#### **5.5. Куратор обязан:**

- координировать работу наставников и наставляемых;
- организовывать обучение наставников;
- вести документацию программы;
- проводить мониторинг и оценку результатов.

### **6. Критерии эффективности**

#### **6.1. Для наставляемых:**

- повышение успеваемости на  $\geq 15\%$ ;
- рост вовлечённости во внеурочную деятельность  $+20\%$  участников);
- снижение числа конфликтных ситуаций ( $-30\%$ );
- положительная динамика в социальной адаптации (по оценке психолога).

#### **6.2. Для наставников:**

- удовлетворённость участием ( $\geq 80\%$  по опросам);
- признание статуса (грамоты, публикации на сайте школы).

### **7. Документационное обеспечение**

#### **Обязательные документы:**

- приказ о внедрении программы;
- настоящее Положение;
- «дорожная карта» реализации;
- анкеты участников (Приложения 1–2);
- индивидуальные планы работы (Приложение 3);
- отчёты о результатах (Приложение 4);
- протоколы заседаний кураторов.

### **8. Ресурсное обеспечение**

#### **8.1. Кадровые ресурсы:**

- куратор (0,5 ставки заместителя директора);
- координатор (1 ставка педагога-организатора);
- психологи, социальные педагоги.

#### **8.2. Материально-технические ресурсы:**

- помещение для встреч;
- доступ к ИКТ;
- канцелярские принадлежности.

#### **8.3. Финансовые ресурсы:**

- стимулирующие выплаты наставникам (по положению о премировании);
- бюджет на мероприятия (по смете).

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора на основании предложений куратора.

9.3. Срок действия Положения — бессрочный (до принятия новой редакции).

**Приложение:**

1. Анкета для наставляемых.
  2. Анкета для наставников.
  3. Индивидуальный план работы пары/группы.
  4. Форма отчёта о результатах.
  5. Шаблон приказа о внедрении программы.
-

## **Приложение 1. Анкета для наставляемых**

**Цель:** выявить потребности и ожидания обучающегося для эффективного подбора наставника.

**Инструкция:** отметьте подходящий вариант или напишите свой ответ.

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Класс: \_\_\_\_\_

3. Возраст: \_\_\_\_\_

4. Почему вы хотите участвовать в программе наставничества?

- Нужна помощь в учёбе
- Хочу развить лидерские качества
- Ищу поддержку в адаптации
- Хочу подготовиться к олимпиадам/конкурсам
- Другое (укажите): \_\_\_\_\_

5. По каким предметам/направлениям вам нужна помощь?

6. Какие навыки хотите развить? (не более 3)

- Коммуникация
- Тайм-менеджмент
- Публичные выступления
- Творческое мышление
- Работа в команде
- Другое: \_\_\_\_\_

7. Сколько времени в неделю вы готовы уделять встречам с наставником?

- 30 мин
- 1 час
- 1,5 часа

8. Какой формат встреч вам удобнее?

- Личные встречи в школе
- Онлайн-звонки
- Комбинированный

9. Ваши ожидания от программы (1–2 предложения):

10. Есть ли особые пожелания к наставнику?

11. Согласие на обработку персональных данных (подпись):

**Дата заполнения:** \_\_\_\_\_

**Подпись обучающегося:** \_\_\_\_\_

**Подпись родителя/законного представителя (для учащихся до 14 лет):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Приложение 2. Анкета для наставников**

**Цель:** оценить готовность и компетенции кандидата в наставники.

**Инструкция:** ответьте на вопросы, отметив подходящий вариант или написав свой ответ.

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Должность/класс: \_\_\_\_\_
3. Возраст: \_\_\_\_\_
4. Почему вы хотите стать наставником?

5. Ваш опыт, который можете передать наставляемому:

6. В каких областях вы компетентны? (отметьте до 3)

- Учебные предметы
- Проектная деятельность
- Лидерство и командная работа
- Психологическая поддержка
- Подготовка к олимпиадам
- Другое: \_\_\_\_\_

7. Сколько времени в неделю вы можете уделять наставничеству?

- 30 мин
- 1 час
- 1,5 часа

8. Предпочитаемый формат встреч:

- Личные встречи
- Онлайн
- Комбинированный

9. Готовы ли вы пройти обучение для наставников?

- Да
- Нет

10. Ваши ожидания от участия в программе (1–2 предложения):

11. Есть ли темы, которые вы особенно хотели бы проработать с наставляемым?

12. Согласие на обработку персональных данных (подпись): \_\_\_\_\_

**Дата заполнения:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

**Приложение 3. Индивидуальный план работы пары/группы**

**Наставляемый(е):** \_\_\_\_\_

**Наставник:** \_\_\_\_\_

**Период реализации:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Куратор:** \_\_\_\_\_

№	Задача	Сроки	Форма работы	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)

**Подписи:**

Наставляемый(е): \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

Куратор: \_\_\_\_\_

**Дата утверждения:** \_\_\_\_\_

**\*\*Приказ № \*\*** \_\_\_\_\_

---

## **Приложение 4. Форма отчёта о результатах**

**Период:** \_\_\_\_\_

**Наставляемый(е):** \_\_\_\_\_

**Наставник:** \_\_\_\_\_

**Куратор:** \_\_\_\_\_

**1. Достигнутые результаты** (по задачам из индивидуального плана):  
\_\_\_\_\_

**2. Трудности и способы их решения:**  
\_\_\_\_\_

**3. Рекомендации на следующий период:**  
\_\_\_\_\_

**4. Оценка удовлетворённости участников** (по 5-балльной шкале, где 5 — максимальная удовлетворённость):

- Наставляемый: \_\_\_\_\_
- Наставник: \_\_\_\_\_

**5. Качественные показатели:**

- Количество проведённых встреч: \_\_\_\_\_
- Количество реализованных мероприятий: \_\_\_\_\_
- Изменение успеваемости (средний балл): было \_\_\_\_\_, стало \_\_\_\_\_

**6. Фото/сканы материалов** (при наличии, перечислить):  
\_\_\_\_\_

**7. Общие выводы куратора:**  
\_\_\_\_\_

**Подписи:**

Наставляемый(е): \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

Куратор: \_\_\_\_\_

**Дата составления:** \_\_\_\_\_

**Приложение 5. Шаблон приказа о внедрении программы наставничества**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«[НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ]»  
ПРИКАЗ**

[Дата] № \_\_\_\_

**О внедрении программы наставничества**

В целях реализации Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся» и создания условий для личностного роста обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внедрить программу наставничества в МБОУ «[НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ]» с [дата начала].
2. Назначить куратором программы [ФИО, должность].
3. Назначить координатором программы [ФИО, должность].
4. Утвердить:
  - Положение о наставничестве (Приложение 1);
  - «Дорожную карту» реализации программы (Приложение 2);
  - Формы документов для программы наставничества (Приложения 3–6).
5. Куратору и координатору:
  - организовать отбор участников до [дата];
  - обеспечить проведение обучения наставников до [дата];
  - представлять промежуточный отчёт раз в квартал до [дата];
  - подготовить итоговый отчёт о результатах программы до [дата].
6. Классным руководителям:
  - провести информирование обучающихся и родителей;
  - содействовать в сборе согласий на участие и обработку персональных данных.
7. Преподавателям-предметникам:
  - оказывать методическую поддержку наставникам по своему направлению;
  - предоставлять помещения для встреч.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на [ФИО, должность заместителя директора].

**Директор школы:** \_\_\_\_\_/[ФИО]/  
**М.П.**

**С приказом ознакомлены:**

[Должность] \_\_\_\_\_/[ФИО]/ [Дата]

[Должность] \_\_\_\_\_/[ФИО]/ [Дата]

[Должность] \_\_\_\_\_/[ФИО]/ [Дата]