

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);

- помощь 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. **Количественные 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]