

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 485
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол от «5» июня 2026 г. №10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №485

_____ А.М. Петрова

Приказ №70 от 5.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

Петрова
Александра
Михайловн
а

Подписано цифровой
подписью: Петрова
Александра Михайловна
DN: cn=Петрова Александра
Михайловна, o=ГБОУ школа
485 Московского района
Санкт-Петербурга,
email=school485spb@yandex.
ru, c=RU
Дата: 2026.06.10 10:45:47
+03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ школе №485 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основы организации наставничества в школе, статус наставника и наставляемого, а также регламентирует их взаимоотношения.

1.3. Наставничество осуществляется на принципах добровольности, доверия, уважения и законности.

2. Термины и определения

Наставничество – форма передачи опыта, знаний и формирования компетенций через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнёрстве.

Наставляемый – участник программы наставничества, который во взаимодействии с наставником решает личные, образовательные или профессиональные задачи.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт и готовый делиться им на добровольной основе.

Куратор – сотрудник школы (или организации-партнёра), ответственный за организацию программы наставничества.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель – содействие раскрытию потенциала личности наставляемого, его самореализации и профессиональной ориентации.

3.2. Задачи:

- поддержка обучающихся и педагогов в адаптации, самоопределении и развитии;
- создание благоприятной среды для обмена опытом;
- формирование сообщества вокруг школы.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, назначаемый приказом директора.

4.3. Куратор:

- формирует базы наставников и наставляемых (на добровольной основе, с согласия на обработку персональных данных);
- организует обучение наставников (при необходимости);
- координирует программу;
- проводит мониторинг реализации (без возложения на наставников обязанности по подготовке письменных отчётов, если иное не предусмотрено трудовым договором).

4.4. Программа наставничества разрабатывается на период не более 1 календарного года.

4.5. Наставляемыми могут быть обучающиеся (10–18 лет) с согласия родителей/законных представителей, а также педагоги.

4.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся и студенты;
- педагоги (на добровольной основе);
- родители обучающихся;
- выпускники школы;
- сотрудники предприятий, общественные деятели, ветераны педагогического труда.

4.7. К наставнической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость за преступления против жизни, здоровья, половой неприкосновенности, семьи, общественной безопасности, а также лица, признанные недееспособными или лишённые права заниматься педагогической деятельностью по приговору суда.

4.8. Участие наставника и наставляемого в программе основывается исключительно на добровольном согласии.

4.9. Формирование пар (танDEMов) или групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

4.10. С наставниками, приглашёнными из внешней среды, заключается договор о сотрудничестве (на безвозмездной или иной основе по соглашению сторон).

5. Реализация программы наставничества

5.1. Количество наставляемых, закреплённых за одним наставником, не может превышать 5–6 человек.

5.2. Взаимодействие «наставник – наставляемый» осуществляется в форме встреч, бесед, совместных мероприятий. Рекомендуемая периодичность – не реже 1 раза в месяц.

5.3. Обязательная письменная документация для наставника (педагогического работника) отсутствует. Наставник ведёт только те документы, которые предусмотрены Приказом Минпросвещения № 779 (рабочая программа, журнал успеваемости и т.д.), если иное прямо не установлено трудовым договором.

5.4. По желанию наставник может вести в свободной форме простые заметки или план работы – такие материалы не являются обязательными и не могут быть основанием для дисциплинарного взыскания.

5.5. Индивидуальный маршрут наставляемого (при его наличии) разрабатывается наставником и наставляемым по взаимному желанию, не подлежит обязательному утверждению и не является отчётным документом.

5.6. Наставник может быть досрочно освобождён от обязанностей:

- по личному письменному заявлению;
- при невыполнении обязанностей (по решению директора);
- по ходатайству наставляемого или куратора.

6. Мониторинг и оценка программы

6.1. Мониторинг реализации программы проводится куратором (не реже 1 раза в полугодие) без обязательного сбора письменных отчётов с наставников.

6.2. Наставники могут предоставлять куратору устную или письменную информацию о ходе работы на добровольной основе.

6.3. Оценка качества осуществляется путём анкетирования наставляемых (или их родителей) на заключительном этапе. Анкетирование наставников проводится только с их согласия.

6.4. Любые отчёты наставника о проделанной работе составляются исключительно на добровольной основе и не являются обязательным условием участия в программе наставничества.

7. Права и обязанности куратора

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация баз наставников и наставляемых;
- координация программы;
- оказание информационной и методической поддержки;

- мониторинг программы (без требования письменных отчётов от наставников).

7.2. Права куратора:

- запрашивать информацию у участников (в разумных пределах);
- вносить предложения о поощрении участников;
- участвовать во встречах наставников и наставляемых.

7.3. Куратор не вправе требовать от наставников составления письменных отчётов, индивидуальных маршрутов и иных документов, не предусмотренных Приказом Минпросвещения № 779, за исключением случаев, когда такие документы прямо включены в трудовой договор и оплачиваются как дополнительная работа.

8. Обязанности и права наставника

8.1. Наставник обязан:

- знать законодательство в сфере образования и Устав школы;
- проводить встречи с наставляемым в согласованном формате;
- оказывать поддержку, не навязывая собственное мнение;
- соблюдать принципы доверия, уважения и конфиденциальности.

8.2. Наставник не обязан:

- вести какие-либо письменные отчёты, журналы, маршрутные листы, кроме случаев, прямо предусмотренных трудовым договором;
- собирать подписи родителей под документами;
- дублировать информацию из журнала успеваемости в иные формы.

8.3. Права наставника:

- обращаться к куратору за поддержкой;
- вносить предложения о поощрении наставляемого;
- проходить обучение, участвовать в конкурсах наставничества;
- прекратить участие в программе в любое время по личному заявлению.

9. Обязанности и права наставляемого

9.1. Наставляемый обязан:

- выполнять совместно согласованные действия (посещать встречи, выполнять договорённости);
- информировать наставника о трудностях (в устной или электронной форме без обязательного письменного отчёта);
- соблюдать уважительное отношение к наставнику и иным участникам.

9.2. Наставляемый не обязан составлять письменные отчёты о своей деятельности в рамках наставничества.

9.3. Права наставляемого:

- выбрать наставника из предложенных кандидатур;
- обратиться с просьбой о замене наставника;
- отказаться от участия в программе в любое время.

10. Поощрение наставников

10.1. В целях популяризации наставничества школа вправе:

- проводить конкурсы профессионального мастерства;
- размещать информацию о лучших наставниках на сайте школы;
- выдвигать наставников на муниципальные, региональные и федеральные конкурсы;
- поощрять наставников (благодарности, грамоты, иные формы поощрения) без связи с подготовкой ими письменных отчётов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

11.2. Изменения в Положение вносятся решением Общего собрания и утверждаются приказом директора.

11.3. Все ранее действовавшие локальные акты школы в части, противоречащей настоящему Положению, применению не подлежат.