МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке положения о системе наставничества в образовательной организации

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации разработаны на основе Регионального положения о целевой модели наставничества педагогических работников (приказ КУРО от 27.03.2026 № 304-04) и Методических рекомендаций по ведению подраздела «Наставничество» на сайте ОО (письмо КУРО от 21.08.2026 № ИСХ-1745).

Положение о системе наставничества — базовый локальный акт, определяющий цели, задачи, траектории, структуру и порядок реализации наставничества в ОО.

Цель разработки — создание эффективной системы наставничества, обеспечивающей непрерывный профессиональный рост, самореализацию и закрепление в профессии педагогических работников.

Основание для разработки — обновление Положения ОО осуществляется по мере изменения федеральной и региональной нормативной базы. В 2026 году основанием являются Указ Президента РФ № 498 от 20.07.2026 и приказ КУРО № 304-04 от 27.03.2026.

СТРУКТУРА ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Рекомендуемая структура Положения включает следующие разделы:

Раздел	Назначение
I. Общие положения	Определяет нормативные основания, сферу действия, основные понятия и принципы
II. Цель и задачи	Формулирует стратегическую цель и тактические задачи системы
III. Участники наставничества	Описывает категории наставляемых и наставников
IV. Траектории наставничества	Закрепляет 4 направления сопровождения (из Регионального положения)

Раздел	Назначение
V. Организационная структура	Определяет субъекты и их функции (куратор, Совет наставников, пары)
VI. Организация деятельности наставнических пар/групп	Описывает порядок формирования и работы пар
VII. Мониторинг и оценка эффективности	Устанавливает уровни, показатели и инструменты мониторинга
VIII. Стимулирование участников	Закрепляет меры материального и нематериального поощрения
IX. Заключительные положения	Определяет порядок внесения изменений и срок действия

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗДЕЛАМ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Общие положения

Включите:

- нормативные основания — полный перечень актуальных федеральных и региональных документов (включая Указ № 498, приказ КУРО № 304-04, приказ КУРО № 1134-04 об ИОМ);
- сфера действия — распространение на всех педагогических работников ОО, реализующих образовательные программы;
- основные понятия — сформулируйте на основе раздела 2 Регионального положения: наставничество; наставник, наставляемый; персонализированная программа наставничества (ППН); индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ); куратор наставничества; траектория наставничества;
- принципы — добровольность, индивидуализация, партнёрство, конфиденциальность, системность (в соответствии с Региональным положением).

При разработке раздела «Принципы» рекомендуется не ограничиваться перечислением общих принципов из Регионального положения, а дополнить их собственными формулировками, отражающими специфику, ценности и приоритеты конкретной образовательной организации.

Определить свои принципы можно коллегиально — например, на стратегической сессии методического объединения, педагогического совета или рабочей группы. Это позволяет:

- учесть реальные условия и потребности школы;
- сделать документ «живым», а не формальным;

- обеспечить принятие Положения педагогическим коллективом.

Пример: принципы, определённые на стратегической сессии МЭМС

Принцип	Содержание
Системность	Реализация модели обеспечивается согласованными действиями всех участников на региональном, муниципальном и институциональном уровнях. Наставничество — не разовое мероприятие, а непрерывный процесс.
Добровольность	Участие в наставничестве основывается на взаимном согласии участников, учёте их профессиональных прав и свобод. Наставнические пары не формируются принудительно.
Персонифицированный подход	Программы наставничества разрабатываются с учётом индивидуальных запросов, потребностей, потенциала и приоритетов самого наставляемого. Учёт личности молодого специалиста.
Вариативность	Образовательные организации вправе выбирать и комбинировать наиболее подходящие для конкретных условий формы, виды, форматы и инструменты наставничества.

Рекомендация: определения приводите дословно из Регионального положения, чтобы избежать разночтений.

Раздел II. Цель и задачи

1. Отправная точка — проблемный анализ

Цель и задачи не копируйте из Регионального положения. Их основа — реальные проблемы вашей школы.

Алгоритм:

1. Проведите проблемный анализ (готовность педагогов, организация наставничества, психологическое состояние, системные проблемы).
2. Сформулируйте главную проблему — разрыв между требованиями и ресурсами.
3. Определите направления изменений.
4. Сформулируйте свои цель и задачи.

2. Как формулировать цель

Цель должна:

- охватывать все категории наставляемых (не только молодых);
- опираться на главную проблему;
- быть проверяемой.

Примеры цели:

Создание системы наставничества, обеспечивающей профессиональный рост и закрепление педагогов в профессии через:

- адресную поддержку различных категорий наставляемых;
- системное преодоление профессиональных дефицитов;
- развитие потенциала и профилактику выгорания.

3. Соотнесение цели с категориями наставляемых

Категория	Что даёт система
Молодые специалисты	Адаптация и закрепление
Педагоги с дефицитами	Преодоление дефицитов
Педагоги в состоянии выгорания	Восстановление ресурсов
Педагоги, готовящиеся к аттестации	Развитие потенциала
Педагоги-лидеры	Карьерный рост

4. Как формулировать задачи

Правило: каждая задача — ответ на конкретную проблему.

Проблема	Формулировка задачи
Выбор наставника без учёта личности	Обеспечить персонифицированный подход к каждому наставляемому
Формальный подход, недостаток компетенций наставников	Создать механизмы отбора, подготовки и сопровождения наставников
Отсутствие единых инструментов	Разработать единый комплект методических материалов

Проблема	Формулировка задачи
Низкая мотивация наставников	Внедрить систему материального и нематериального стимулирования
Отсутствие поддержки в коллективе	Организовать деятельность профессиональных сообществ
Хаотичность сопровождения	Создать систему мониторинга эффективности

5. Как оформить в Положении

2.2. Задачи системы наставничества:

1. Обеспечить персонифицированный подход к каждому наставляемому с учётом его личности, дефицитов и запросов.
2. Создать механизмы отбора, подготовки и сопровождения наставников.
3. Разработать и внедрить единый комплект методических материалов.
4. Внедрить систему материального и нематериального стимулирования наставников.
5. Организовать деятельность профессиональных сообществ.
6. Реализовать систему мониторинга эффективности наставнической деятельности.

6. Чего избегать

Не рекомендуется	Почему
Копировать задачи из Регионального положения	Не отражает специфику школы
Абстрактные формулировки («улучшить», «повысить»)	Непроверяемо
Более 7–8 задач	Перегруженность
Задачи без ресурсов	Останутся на бумаге
Сужать цель только до молодых специалистов	Не отражает всю систему

Раздел III. Участники наставничества

Категории наставляемых:

- молодые/начинающие педагоги (со стажем работы до 3 лет);
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги с выявленными профессиональными дефицитами (в т.ч. по РИКУ);
- педагоги, желающие повысить профессиональный уровень;

- педагоги, находящиеся в состоянии профессионального или эмоционального выгорания;
- педагоги, готовящиеся к аттестации.

Категории наставников:

- опытные педагоги-лидеры (стаж не менее 5 лет);
- педагоги, аттестованные на категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;
- победители и призёры профессиональных конкурсов;
- представители методического актива, руководители ШМО.

Рекомендация: перечень категорий можно сократить в соответствии с реальной ситуацией в ОО. Важно, чтобы документ отражал живую практику, а не был шаблоном.

Раздел IV. Траектории наставничества

Закрепите 4 типовые траектории из Регионального положения (Приложение 1):

Траектория	Целевая категория	Фокус сопровождения
«Адаптация и становление»	Молодые специалисты (до 3 лет), педагоги после перерыва, вновь принятые	Организационно-профессиональная адаптация
«Целевая поддержка»	Педагоги с профессиональными дефицитами (в т.ч. по РИКУ)	Преодоление конкретных дефицитов
«Развитие потенциала»	Мотивированные педагоги, педагоги-лидеры	Расширение компетенций, карьерный рост
«Ресурсная поддержка»	Педагоги в состоянии выгорания	Психологическая поддержка, восстановление ресурсов

Для каждой траектории укажите:

- рекомендуемые формы работы;
- примерный перечень мероприятий в рамках ППН/ИОМ.

Рекомендация: добавьте конкретные формы работы, уже реализуемые в вашей школе (например: «Для молодых специалистов организуется участие в муниципальной лаборатории молодых педагогов»). Это сделает Положение «живым» документом.

Раздел V. Организационная структура

Определите ответственных субъектов на уровне ОО:

Руководитель ОО — осуществляет общее руководство и контроль.

Куратор наставничества (назначается приказом директора):

- координирует деятельность по наставничеству в ОО;
- организует диагностику и формирование наставнических пар/групп;
- осуществляет мониторинг реализации ППН;
- готовит ежегодный отчёт.

Совет наставников (создаётся по решению руководителя ОО):

- общественный профессиональный орган;
- участвует в разработке ППН, подборе пар, оценке эффективности.

Наставнические пары/группы — формируются на добровольной основе, закрепляются приказом руководителя ОО.

Рекомендация: при наличии в школе совета наставников закрепите его полномочия в данном разделе. Если совета нет — пункт можно опустить.

Раздел VI. Организация деятельности наставнических пар/групп

Опишите порядок работы наставнических пар/групп.

Порядок формирования:

1. Выявление потребностей педагогов (диагностика, анкетирование).
2. Формирование баз наставников и наставляемых.
3. Собеседование и согласование пар/групп.
4. Утверждение пар/групп приказом руководителя ОО.
5. Разработка и утверждение ППН/ИОМ.

Организация работы:

- ППН разрабатывается на учебный год (сентябрь-май);
- регулярность встреч — не реже 1 раза в неделю;
- взаимодействие может осуществляться в очном, дистанционном формате;
- по итогам года проводится рефлексия и подведение итогов.

Рекомендация: укажите сроки разработки ППН — не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Раздел VII. Мониторинг и оценка эффективности

7.1. Общие положения

Мониторинг реализации системы наставничества в образовательной организации является обязательным элементом управления и осуществляется на двух уровнях:

- институциональный уровень — оценка функционирования внутренней системы наставничества и её влияния на профессиональное развитие педагогических кадров;
- индивидуальный уровень — оценка личностного и профессионального роста участников наставнических пар, результативности их взаимодействия.

7.2. Цель мониторинга

Оценка эффективности системы наставничества, выявление динамики профессионального развития участников и своевременная корректировка наставнической деятельности на основе объективных данных.

7.3. Институциональный уровень

Цель: оценить эффективность внедрения и функционирования системы наставничества внутри образовательной организации.

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
Создание нормативных и организационных условий	Наличие и актуальность Положения о наставничестве, Дорожной карты	Аудит сайта ОО
	Наличие приказов о закреплении пар/групп, стимулирующих локальных актов	Проверка локальных документов на соответствие актуальным требованиям
	Наличие информационного ресурса (раздела на сайте)	Контент-анализ
Реализация программ наставничества на практике	Количество функционирующих пар/групп (в т.ч. с молодыми специалистами)	Статистические отчёты ОО
	Количество педагогов с категорией «педагог-наставник», «педагог-методист»	Анализ аттестационных данных
	Результативность реализации ППН, ИОМ и выявленные риски	Анализ отчётов кураторов
Влияние наставничества на развитие ОО	Доля наставляемых, участвующих в инновационной деятельности ОО	Статистика участия в мероприятиях

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
	Динамика результатов РИКУ у наставляемых	Результаты по участию в РИКУ
	Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов	Анализ проектной деятельности ОО

7.4. Индивидуальный уровень

Цель: оценить личностный и профессиональный рост участников программ наставничества, практическую результативность их взаимодействия.

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
Профессиональная адаптация и развитие молодых специалистов	Динамика учебных результатов обучающихся наставляемого	Анализ учебной статистики
	Количество собственных педагогических работ (статьи, методики)	Портфолио профессиональных достижений
	Динамика результатов по итогам прохождения РИКУ (сравнение входной и итоговой диагностик)	Сравнительный анализ результатов диагностик
	Качество и темпы адаптации (сокращение периода вхождения в должность)	Анализ сроков выхода наставляемого на самостоятельное выполнение трудовых функций; опросы, анкетирование
Повышение мотивации и профессиональной активности	Социально-профессиональная активность (участие в проектах, конкурсах,	Карта профессиональной активности

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
	мероприятиях)	
	Участие в инновационной деятельности ОО	Статистика участия в мероприятиях
	Повышение мотивации к саморазвитию	Анкеты мотивации и удовлетворённости; наблюдение, интервью
	Количество обращений к ресурсам развития (курсы, вебинары, методическая литература)	Анализ заявок на обучение, учёт посещений методических мероприятий
Развитие компетенций наставника	Количество и качество реализованных программ наставничества	Анализ планов и отчётов по наставничеству
	Качество реализованных программ наставничества	Экспертная оценка реализованных ППН (Советом наставников / куратором); отзывы наставляемых
	Успешное прохождение аттестации на категории «педагог-наставник», «педагог-методист»	Аттестационные листы
	Наличие и содержание методических материалов по наставничеству в портфолио / на персональном сайте	Аудит портфолио педагогов-наставников

7.5. Ответственность за организацию мониторинга

Ответственность за организацию мониторинга возлагается на:

- руководителя образовательной организации — общее руководство и контроль;
- куратора наставничества — сбор данных, анализ, подготовка отчётности;
- наставника и наставляемого — предоставление информации о результатах реализации ППН.

7.6. Использование данных мониторинга

Данные мониторинга подлежат анализу и используются для:

- принятия управленческих решений по корректировке и развитию системы наставничества;
- подготовки ежегодного отчёта о реализации системы наставничества в ОО;
- планирования мер поддержки и стимулирования участников наставнической деятельности;
- выявления и тиражирования лучших наставнических практик.

7.7. Периодичность мониторинга

- Промежуточный мониторинг — декабрь (по итогам первого полугодия).
- Итоговый мониторинг — май (по итогам учебного года).

7.8. Формы представления результатов

Результаты мониторинга оформляются в виде:

- аналитической справки (по итогам промежуточного мониторинга);
- итогового отчёта о реализации системы наставничества в ОО (по итогам учебного года);
- заполненных оценочных и рефлексивно-аналитических документов (Приложения к Положению).

7.9. Приложение

Цели, показатели и инструменты мониторинга для каждого уровня определяются Приложением 1 к настоящему Положению.

Раздел VIII. Стимулирование участников

8.1. Общие положения

8.1.1. Настоящий раздел устанавливает систему материального и нематериального стимулирования участников наставнической деятельности, направленную на повышение престижа наставничества, признание вклада наставников в развитие кадрового потенциала школы и популяризацию наставничества среди педагогических работников.

8.1.2. Стимулирование участников наставнической деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством, региональными и отраслевыми соглашениями, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

8.1.3. Целями стимулирования являются:

- повышение статуса и авторитета наставников в педагогическом коллективе;

- создание условий для профессионального развития наставников;
- формирование устойчивого интереса педагогов к наставнической деятельности;
- распространение лучших практик наставничества в ОО и за её пределами.

8.2. Материальное стимулирование наставников

8.2.1. Основанием для осуществления наставничества и его материального стимулирования является письменное согласие работника, оформленное в виде трудового договора или дополнительного соглашения к нему в соответствии со статьёй 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации. В указанном документе определяются содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству.

8.2.2. Размер выплаты за наставничество устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему и должен быть не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами Московской области и отраслевыми соглашениями.

8.2.3. Образовательная организация закрепляет в своих локальных нормативных актах конкретные меры материального стимулирования наставников, обеспечивая их гласность и недискриминационный характер.

8.3. Нематериальное стимулирование наставников

8.3.1. Признание и поощрение:

- ежегодное подведение итогов наставнической деятельности с публичным признанием лучших наставников на педагогических советах, торжественных мероприятиях, посвящённых Дню учителя и окончанию учебного года;
- вручение благодарственных писем, почётных грамот, дипломов за успешную работу по адаптации и профессиональному развитию наставляемых;
- ходатайство о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, в том числе: нагрудным знаком «Почётный наставник» (приказ Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400); знаком отличия «За наставничество» (Указ Президента РФ от 02.03.2018 № 94); нагрудным знаком МГО Профсоюза «Профсоюзный наставник»;
- размещение информации о наставниках и достижениях их наставляемых на официальном сайте ОО в разделе «Наставничество», в социальных сетях школы, на информационных стендах («Доска почёта», «Наши наставники»).

8.3.2. Профессиональное развитие и карьерный рост:

- приоритетное направление наставников на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, стажировки за счёт средств образовательной организации;
- содействие в подготовке и прохождении аттестации на квалификационные категории «педагог-наставник» и «педагог-методист» в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196;
- включение лучших наставников в кадровый резерв образовательной организации на замещение руководящих должностей;
- привлечение наставников к участию в экспертных группах и жюри профессиональных конкурсов, работе методических объединений и педагогических советов с правом голоса, разработке решений, касающихся развития ОО;
- предоставление наставникам возможности проводить мастер-классы, открытые уроки, стажировки для коллег с включением данного опыта в портфолио для аттестации.

8.3.3. Социальные преференции:

- приоритетное право выбора периода ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии возможности в ОО);
- предоставление гибкого графика работы (в части, не противоречащей режиму работы ОО);
- иные меры, устанавливаемые руководителем ОО с учётом специфики и возможностей учреждения.

8.4. Популяризация наставничества

8.4.1. Информационное сопровождение:

- создание и ведение на официальном сайте ОО раздела «Наставничество», содержащего нормативные документы, информацию о наставниках и их наставляемых (с их согласия), описание лучших практик, новости и анонсы мероприятий, отзывы наставляемых;
- регулярное освещение наставнической деятельности в школьных средствах информации, включая публикации о лучших наставниках школы.

8.4.2. Мероприятия по развитию и популяризации наставничества:

- участие в конкурсах наставнических практик (муниципальных, региональных);
- участие в формировании Банка лучших практик наставничества;
- организация стажировочных площадок на базе ОО для трансляции лучших практик;
- проведение в ОО Дней наставника, мастер-классов, круглых столов, семинаров по обмену опытом, конференций по итогам наставнической работы;
- участие в городских и региональных форумах, конференциях, конкурсах наставнических практик.

8.4.3. Корпоративная культура:

- формирование в педагогическом коллективе понимания наставничества как почётной миссии, а не дополнительной обязанности;
- создание в ОО совета наставников, обеспечивающего участие наставников в управлении системой наставничества;
- проведение неформальных встреч наставников с руководством ОО для обсуждения актуальных вопросов наставничества.

8.5. Порядок применения мер стимулирования

8.5.1. Конкретные меры нематериального стимулирования применяются к наставникам с учётом их индивидуальных достижений, стажа наставнической деятельности и результатов работы с наставляемыми.

8.5.2. Предложения о применении мер нематериального стимулирования вносятся куратором наставничества, руководителями методических объединений, членами совета наставников (при его наличии) и рассматриваются руководителем ОО в порядке, установленном локальными нормативными актами.

8.5.3. Расходы на реализацию мер нематериального стимулирования осуществляются в пределах средств, предусмотренных на обеспечение деятельности образовательной организации.

Раздел IX. Заключительные положения

Определите:

- порядок внесения изменений в Положение;
- срок действия (до принятия нового акта или до отмены);
- ответственного за актуализацию (куратор наставничества).

ПРИЛОЖЕНИЕ. ШАБЛОН ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

(план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № *»*
_____ ***(ФИО)***
«» _____ 20___ г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

по реализации системы наставничества педагогических работников
в МБОУ «СОШ № *» **на 20**/20*_ учебный год

Цель: реализация системы наставничества педагогических работников в ОО в соответствии с Положением о системе наставничества.

1. Организационно-управленческая деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Назначение куратора наставничества приказом руководителя ОО	До 01.09	Руководитель ОО	Приказ о назначении куратора
2	Актуализация Положения о системе наставничества ОО	До 01.09	Куратор	Обновлённое Положение утверждено
3	Утверждение Дорожной карты на учебный год	До 15.09	Руководитель ОО	Дорожная карта утверждена
4	Проведение заседаний	1 раз в	Председатель	Протоколы

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
	Совета наставников (при наличии)	четверть	Совета	заседаний

2. Информационно-аналитическая деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Проведение диагностики профессиональных запросов и дефицитов педагогов	Сентябрь	Куратор	Аналитическая справка
2	Формирование базы наставляемых (молодые специалисты, педагоги с дефицитами, аттестуемые и др.)	Сентябрь	Куратор	Сформированная база данных
3	Формирование базы наставников	Сентябрь	Куратор	Сформированная база данных
4	Формирование наставнических пар/групп (с учётом результатов диагностики)	Сентябрь	Куратор, наставники	Список пар/групп
5	Утверждение пар/групп приказом руководителя ОО	До 15.09	Руководитель ОО	Приказ о закреплении
6	Проведение промежуточного мониторинга реализации ППН	Декабрь	Куратор	Аналитическая справка

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
7	Проведение итогового мониторинга реализации ППН	Май	Куратор	Итоговый отчёт

3. Методическое сопровождение наставнической деятельности

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Разработка/корректировка ППН для наставнических пар	Сентябрь	Наставники	Утверждённые ППН
2	Организация обучения наставников (в рамках Школы наставников)	В течение года	Куратор	Повышение компетенций наставников
3	Проведение методических семинаров для наставников	1 раз в четверть	Куратор	Повышение методического мастерства
4	Проведение взаимопосещений уроков и совместного анализа	В течение года	Наставники	Анализ профессиональной деятельности наставляемых
5	Консультирование наставляемых по запросу	В течение года	Наставники	Решение профессиональных затруднений

4. Популяризация наставничества и распространение практик

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Размещение информации о системе наставничества на сайте ОО	Сентябрь	Куратор, администратор сайта	Актуальный раздел «Наставничество»
2	Публикация статьи о наставничестве (обновление)	Сентябрь	Куратор	Полноценная статья (5 разделов)
3	Проведение итогового мероприятия «День наставника»	Май	Куратор	Публичное признание наставников
4	Подготовка лучших практик для Банка практик	Апрель-май	Куратор, наставники	Практики описаны и размещены
5	Участие в конкурсах наставнических практик	В течение года	Куратор	Презентация опыта ОО

5. Контроль реализации Дорожной карты

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Предоставление отчётов наставниками о реализации ППН	Декабрь, май	Наставники	Отчёты сданы куратору
2	Подготовка ежегодного отчёта куратора о реализации системы	Июнь	Куратор	Отчёт представлен руководителю ОО

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
	наставничества			

Куратор наставничества _____ (ФИО)
«» _____ ***20*** г.