

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Астраханской области
«Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой
имени П. О. Сухого»**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете Учреждения
Протокол от 15.09.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Учреждения
от 16.09.2026 № 237

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся (Совета кадет)
Протокол от 7.09.2026 № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 7.09.2026 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует наставничество в школе в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и методологией (целевой моделью) наставничества, утверждённой распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145.

1.2. Наставничество — форма передачи опыта, знаний, навыков и ценностей через доверительное общение наставника и наставляемого.

1.3. Участники: наставник, наставляемый, куратор, директор школы.

1.4. Куратор — сотрудник школы, отвечающий за организацию наставничества. Наставник — участник, имеющий успешный опыт и готовый передать его наставляемому. Наставляемый — участник, решающий с помощью наставника конкретные задачи.

2. Цель и задачи

2.1. **Цель** — раскрытие потенциала наставляемого для успешной личной и профессиональной самореализации, поддержка самоопределения и профориентации обучающихся, помощь педагогам в профессиональном становлении.

2.2. Задачи:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной и социально продуктивной деятельности;
- раскрытие личностного и профессионального потенциала;
- ускорение профессионального становления молодых педагогов;
- сокращение периода адаптации новых работников;
- обмен опытом между участниками образовательного процесса.

3. Формы наставничества

3.1. В школе применяются формы:

- «ученик — ученик»;

- «учитель — учитель»;
- «работодатель — ученик».

3.2. Конкретные формы на учебный год определяются исходя из потребностей школы и утверждаются приказом.

4. Порядок организации наставничества

4.1. Наставничество устанавливается для:

- обучающихся, изъявивших желание;
- вновь принятых педагогов;
- педагогов, изъявивших желание.

4.2. **Наставниками могут быть:** обучающиеся, выпускники, родители (законные представители), педагоги и иные работники школы, представители организаций-партнёров.

4.3. **Критерии отбора наставника (общие):**

- личное желание;
- авторитет среди коллег и обучающихся;
- способность развивать других, ответственность, нацеленность на результат.

4.4. Назначение наставников — на добровольной основе.

4.5. Наставник одновременно ведёт не более двух наставляемых (кроме групповых форм — по согласованию).

4.6. Срок наставничества — от 1 года до 2 лет, определяется индивидуально. Может быть завершён досрочно или продлён по уважительным причинам.

4.7. Замена наставника оформляется приказом директора. Основания: прекращение трудовых отношений, психологическая несовместимость, систематическое неисполнение обязанностей, дисциплинарное взыскание, обоснованная просьба любой из сторон.

4.8. **Основные этапы (сокращённо):**

1. подготовка условий и информирование участников;
2. сбор запросов от наставляемых;
3. подбор наставников;
4. формирование наставнических пар;
5. работа пар по индивидуальному плану;
6. завершение и подведение итогов.

4.9. **Документальное оформление:**

- по итогам формирования пар издаётся приказ директора о закреплении наставнических пар (с указанием ФИО наставника и наставляемого, формы наставничества);
- работа пары ведётся по индивидуальному плану, который составляет наставник совместно с наставляемым;

5. Права и обязанности куратора

Обязанности:

- формировать базу наставников и наставляемых;
- готовить проект приказа о закреплении пар;

- оказывать информационную и методическую поддержку участникам;
- вести мониторинг и оценку эффективности наставничества;
- обобщать положительный опыт.

Права:

- запрашивать необходимую информацию у участников;
- вносить предложения по изменению документов;
- инициировать мероприятия в рамках наставничества;
- участвовать во встречах пар;
- предлагать поощрение участников.

6. Права и обязанности наставника

Обязанности:

- помогать составлять и корректировать индивидуальный план;
- регулярно встречаться с наставляемым;
- передавать опыт, помогать в нестандартных ситуациях;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- участвовать в мероприятиях для наставников;
- при работе с обучающимися — предоставить справку об отсутствии судимости и медицинские документы (если не является работником школы).

Права:

- привлекать наставляемого к мероприятиям программы;
- выбирать формы и методы контроля;
- требовать выполнения индивидуального плана;
- участвовать в оценке качества наставничества;
- обращаться к куратору и директору, в т.ч. о сложении обязанностей.

7. Права и обязанности наставляемого

Обязанности:

- выполнять индивидуальный план в срок;
- развивать дефицитные компетенции;
- выполнять рекомендации наставника;
- сообщать о трудностях;
- соблюдать дисциплину и ответственно относиться к учёбе/работе.

Права:

- пользоваться документацией и ресурсами школы;
- обращаться к наставнику за помощью;
- участвовать в оценке качества наставничества;
- ходатайствовать о замене наставника при невозможности контакта.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора.