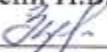


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

141300 г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, дом 30А/  
тел. 8(496) 540-40-01, факс 8(496) 540-40-01, e-mail: [sepo\\_gimnaz@mosreg.ru](mailto:sepo_gimnaz@mosreg.ru), сайт <https://gimnaz.ru/>

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель управляющего совета  
МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия  
имени И.Б. Ольбинского»

 Зуева О.В.

Протокол управляющего совета  
от 18 ноября 2025г. №73



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В ФОРМЕ «УЧЕНИК – УЧЕНИК»  
В МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о реализации наставничества в форме «ученик – ученик» в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),
- Трудовым кодексом РФ,
- Методологией (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145),
- методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (приложение к распоряжению Министерства

просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися")

1.2. Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества и регламентирует вопросы организации наставнической работы формы «ученик - ученик» в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

1.3. Целью наставничества в форме «ученик – ученик» является разносторонняя поддержка обучающихся с целью создания дополнительных условий для их социализации, когнитивного и личностного развития.

1.4. Основными задачами реализации программы наставничества являются:

- улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- помочь обучающимся в реализации лидерского потенциала;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри Школы;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Форма наставничества «ученик – ученик» предполагает взаимодействие обучающихся гимназии, при котором один из обучающихся, обладая организаторскими и лидерскими качествами или хорошо сформированными навыками, оказывает помощь другому в выполнении отдельных заданий, реализации проектов и т.п.

2.2. Наставник – участник программы наставничества, активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, принимающий активное участие в жизни гимназии, участник школьного самоуправления или волонтёрского движения.

2.3. Наставляемый – участник реализации наставничества, который через взаимодействие с Наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные, учебные задачи или приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции (далее – Наставляемое лицо).

2.4. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица.

2.5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляют куратор. Куратор назначается решением директора гимназии. Куратором может стать представитель гимназии (учитель-предметник, педагог-психолог, классный руководитель или заместитель директора), представитель организации - партнера

программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, добровольческой (волонтерской) деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся (далее – Куратор).

2.6. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;

- организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации целевой модели наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- внесение предложений о поощрении Наставников.

2.7. Направления наставничества:

- учебное наставничество: наставничество в период подготовки к конкурсам, олимпиадам, в целях развития образовательных компетенций обучающихся;
- социокультурное наставничество: наставничество, осуществляющее, как правило, во внеклассной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-значимой деятельности, спортивным достижениям, мотивации к добровольческой и волонтерской деятельности.

2.8. Варианты взаимодействия:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда Наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

2.9. Формы взаимодействия:

- индивидуальные занятия;
- групповые занятия (например, летняя практическая школа, секции на конференции и др.);
- организация совместных конкурсов и проектных работ;
- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);
- подготовка к мероприятиям школьного ученического самоуправления;
- волонтерство;
- подготовка к конкурсам, олимпиадам.

2.10. Наставничество может быть как индивидуальное (направленное на одного

обучающегося), так и групповое (направленное на группу обучающихся).

2.11. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от потребностей Наставляемого лица.

2.12. Назначение Наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого Наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, а также их законных представителей.

2.13. Замена Наставника производится в следующих случаях:

- просьба Наставника или Наставляемого лица;
- неисполнение Наставником функций наставничества;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

### **3. Права и обязанности участников программы наставничества**

3.1. В период наставничества Наставник имеет право:

разрабатывать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом его образовательных потребностей, давать конкретные задания с определенным сроком подготовки;

вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательных результатов Наставляемого лица;

мотивировать Наставляемое лицо на улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;

3.2. В период наставничества Наставник обязан:

оказывать необходимую помощь Наставляемому лицу в рамках поставленных программой наставничества целей и задач;

содействовать развитию общекультурного кругозора Наставляемого лица;

3.3. В период наставничества Наставляемое лицо имеет право:

обращаться за помощью к своему Наставнику;

вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;

обращаться с просьбой о замене Наставника к Куратору;

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой гимназии в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества.

3.4. В период наставничества Наставляемое лицо обязано:

выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества в установленные сроки;

учиться у Наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

### **4. Результаты реализации программы наставничества**

4.1. Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности Наставляемых лиц и Наставников во все социальные, культурные и

образовательные процессы Школы.

4.2. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и гимназии;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на различных формах профилактических учетов;
- рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций и др.;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

## **5. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

5.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- согласия Наставника и Наставляемого, их родителей (законных представителей) на участие в программе наставничества (Приложение 1);
- карточка учета учащихся, занятых в программе наставничества, курируется классным руководителем (Приложение 2)

## **6. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

6.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

6.2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

6.3. Награждение школьными грамотами.

6.4 Вручение Благодарственных писем родителям Наставников из числа обучающихся.

6.5. Размещение информации о наставничестве на страничках гимназистов на сайте гимназии

*Приложение 1*

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ *ФИО*

учащийся (учащаяся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»

*согласен / не согласен*

принять участие в программе наставничества (форма «»ученик-ученик») в качестве *наставника / наставляемого*

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

С Положением о наставничестве МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ *расшифровка*

**Приложение 2.**

**Карточка учета наставничества (классный руководитель)**

№ п/п	Предмет	Наставник (ФИ)	Согласие (отметка)	Наставляем ый	Согласие (отметка)
-------	---------	-------------------	-----------------------	------------------	-----------------------