

Принято Педагогическим советом ОАНО «Школа «Корифей» (Протокол от 05.03.2026 № 1) С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся (Протокол от 05.03.2026 № 1) С учетом мнения Совета обучающихся (Протокол от 05.03.2026 №1)	Утверждаю: Директор ОАНО «Школа «Корифей» Н.Н. Копылова Приказ № 4-О от «05» марта 2026г.
--	---

г. Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве и тьюторском сопровождении (далее — Положение) определяет цели, задачи, формы, порядок организации и осуществления наставничества педагогических работников и тьюторского сопровождения обучающихся в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «Корифей» (далее — Школа), реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 47, 48, 79);
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации, в том числе статья 60.2 (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы), статья 151 (оплата труда при совмещении), статья 195.1 (квалификации работника), статья 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда» (введена Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ, действует с 01.03.2025);
- 3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по её реализации»;
- 4) Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении 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»;
- 5) Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (в действующей редакции);
- 7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист в области воспитания“» (раздел 3.7 «Тьюторское сопровождение обучающихся», действует с 01.09.2023 до 01.09.2029);

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (в действующей редакции);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

10) Устав ОАНО «Школа «Корифей» и иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

1) наставничество в сфере труда (наставничество педагогических работников) — выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику Школы помощи в овладении навыками работы по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) наставник — педагогический работник Школы, имеющий, как правило, высшую или первую квалификационную категорию, либо стаж педагогической работы не менее трёх лет, поручающий работу по наставничеству в порядке статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;

3) наставляемый педагогический работник (молодой педагог) — педагогический работник Школы, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе впервые принятый педагог, педагог со стажем педагогической работы менее трёх лет, педагог, ранее не работавший в условиях электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4) тьюторское сопровождение обучающегося — педагогическая деятельность по индивидуальному сопровождению образовательного маршрута обучающегося, организации образовательной среды и организационно-методическому обеспечению реализации обучающимся индивидуального образовательного маршрута, проектов, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (профессиональный стандарт, утверждённый приказом Минтруда России № 53н от 30.01.2023, обобщённая трудовая функция 3.7);

5) тьютор — педагогический работник Школы, замещающий должность тьютора в соответствии с пунктом 9 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022, осуществляющий тьюторское сопровождение обучающихся;

6) куратор — работник Школы, координирующий реализацию программ наставничества и тьюторского сопровождения, ведение их документации и мониторинг результатов.

1.4. Наставничество и тьюторское сопровождение являются взаимодополняющими, но различными по правовой природе и содержанию формами работы:

- 1) наставничество регулируется трудовым законодательством (статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации) и оформляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- 2) тьюторское сопровождение является видом педагогической деятельности, осуществляемой тьютором как педагогическим работником в рамках основной должности или по совместительству, и регулируется законодательством об образовании, профессиональным стандартом и разделом 5 настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель наставничества педагогических работников — оказание помощи педагогам в адаптации к работе в Школе, в том числе к организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, повышение качества методической работы, удержание и развитие педагогических кадров.

2.2. Задачи наставничества педагогических работников:

- 1) сопровождение наставляемых педагогов в овладении методиками преподавания в условиях ЭО и ДОТ;
- 2) методическая помощь в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей и в подготовке учебных занятий;
- 3) развитие профессиональных компетенций наставляемых педагогов, в том числе цифровых компетенций;
- 4) содействие профессиональной адаптации наставляемых педагогов в коллективе Школы;
- 5) поддержка наставляемых педагогов при подготовке к процедуре аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.3. Цель тьюторского сопровождения обучающихся — индивидуализация образовательного процесса, поддержка обучающихся при освоении основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, развитие у обучающихся самостоятельности и навыков самоорганизации в условиях асинхронных и синхронных форм обучения.

2.4. Задачи тьюторского сопровождения обучающихся:

- 1) педагогическое сопровождение реализации обучающимися (в том числе обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью) индивидуальных образовательных маршрутов и проектов;
- 2) организация образовательной среды для реализации индивидуальных образовательных маршрутов;

- 3) организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов;
- 4) поддержка мотивации обучающихся, формирование навыков саморегуляции и планирования учебной деятельности в условиях ЭО и ДОТ.

3. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И ТЮТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

3.1. В Школе применяются следующие формы наставничества педагогических работников: «педагог — педагог», «методист — педагог», «руководитель — педагог», в том числе в моделях «один наставник — один наставляемый», «один наставник — группа наставляемых», «реверсивное наставничество» (передача наставляемым опытному педагогу актуальных цифровых компетенций).

3.2. Тьюторское сопровождение обучающихся в Школе реализуется в формах: «тьютор — обучающийся», «тьютор — группа обучающихся», в том числе при сопровождении индивидуальных учебных планов, обучении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (части 3 и 11 статьи 79 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.3. Школа вправе применять иные формы наставничества и тьюторского сопровождения, предусмотренные методологией (целевой моделью) наставничества и Концепцией развития наставничества в Российской Федерации до 2030 года.

4. НАСТАВНИЧЕСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Наставничество педагогических работников осуществляется на основе письменного согласия работника-наставника (часть 1 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации). Поручение работы по наставничеству оформляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником.

4.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении с наставником указываются:

- 1) содержание работы по наставничеству (направления методической помощи, формы работы);
- 2) сроки выполнения работы по наставничеству;
- 3) форма выполнения работы по наставничеству;
- 4) размер и условия выплаты за наставничество.

4.3. Наставник назначается из числа педагогических работников Школы, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию либо стаж педагогической работы не менее трёх лет. Наставниками не могут быть работники, в отношении которых на момент назначения действует дисциплинарное взыскание.

4.4. Сроки наставничества определяются индивидуально в трудовом договоре или дополнительном соглашении и не могут превышать срок, объективно необходимый для решения задач наставничества. Рекомендуемый срок наставничества для впервые принятого педагогического работника — до одного учебного года, для педагога с опытом работы — до шести месяцев. По истечении установленного срока возможно его продление в порядке, аналогичном порядку первоначального оформления.

4.5. Размер и условия выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда (Положением об оплате труда работников Школы) с учётом содержания и (или) объёма работы по наставничеству. Размер и условия выплат не могут быть хуже, чем размеры и условия, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями в соответствующей сфере (часть 3 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня (часть 5 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Наставник совместно с наставляемым педагогом разрабатывают индивидуальный план наставничества на установленный срок. План включает направления работы (методические, организационные, цифровые компетенции), формы работы (совместное планирование уроков, анализ записей учебных занятий, методические консультации, посещение онлайн-занятий), сроки и ожидаемые результаты. План утверждается заместителем директора по учебной работе или иным уполномоченным лицом.

4.8. Содержание работы наставника:

- 1) ознакомление наставляемого педагога с локальными нормативными актами Школы, особенностями организации образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ;
- 2) методическая помощь в разработке рабочих программ, тематического планирования, контрольно-измерительных материалов;
- 3) совместная подготовка и проведение учебных занятий, анализ записей онлайн-занятий наставляемого с предоставлением методических рекомендаций;
- 4) консультирование по вопросам взаимодействия с обучающимися и их родителями (законными представителями) в условиях ЭО и ДОТ;
- 5) сопровождение наставляемого педагога при подготовке к процедуре аттестации.

5. Тьюторское сопровождение обучающихся

5.1. Тьюторское сопровождение в Школе осуществляется педагогическими работниками, замещающими должность тьютора, либо иными педагогическими

работниками, выполняющими функции тьютора в рамках совмещения профессий (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. К замещению должности тьютора и к выполнению функций тьютора допускаются лица, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 53н от 30.01.2023 (раздел 3.7), и не имеющие ограничений, установленных статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Категории обучающихся, в отношении которых рекомендуется тьюторское сопровождение в Школе:

- 1) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся-инвалиды — на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации или абилитации (части 3 и 11 статьи 79 Федерального закона № 273-ФЗ);
- 2) обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы по индивидуальному учебному плану (статья 34 Федерального закона № 273-ФЗ);
- 3) вновь зачисленные обучающиеся в период их адаптации к организационной модели обучения Школы;
- 4) обучающиеся начального общего образования по решению Школы и с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся;
- 5) обучающиеся, демонстрирующие устойчивые трудности в освоении образовательных программ или низкую активность в ЭИОС, по результатам диагностики.

5.4. Конкретный перечень обучающихся, в отношении которых организуется тьюторское сопровождение, устанавливается приказом директора Школы с учётом рекомендаций педагогического совета.

5.5. Содержание тьюторского сопровождения определяется индивидуальным планом, разрабатываемым тьютором совместно с обучающимся (для обучающихся, достигших возраста, при котором они способны участвовать в планировании) и (или) с участием родителей (законных представителей) обучающегося. Индивидуальный план учитывает образовательные потребности, индивидуальные особенности, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и условия реализации образовательной программы с применением ЭО и ДОТ.

5.6. Формы работы тьютора:

- 1) индивидуальные консультации с обучающимся (онлайн) с периодичностью, определяемой индивидуальным планом тьюторского сопровождения;

- 2) текущий контроль освоения обучающимся образовательной программы с применением средств ЭИОС;
- 3) взаимодействие с педагогическими работниками, ведущими учебные предметы;
- 4) взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося в порядке, определённом локальными нормативными актами Школы и договором об образовании;
- 5) аналитическая и методическая работа по итогам реализации индивидуального плана тьюторского сопровождения.

5.7. Соотношение количества обучающихся на одного тьютора устанавливается с учётом индивидуальных образовательных потребностей обучающихся, требований профессионального стандарта и нагрузки тьютора, определяемой Положением о рабочем времени и времени отдыха педагогических работников Школы и Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «Об утверждении норм часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников».

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. По наставничеству педагогических работников ведётся следующая документация:

- 1) приказ директора Школы об организации наставничества и закреплении наставнических пар (групп);
- 2) дополнительные соглашения к трудовым договорам наставников с указанием содержания, сроков, формы работы и условий выплаты;
- 3) индивидуальные планы наставничества;
- 4) дневник (журнал) наставника, отражающий проведённые консультации, анализ занятий, иные мероприятия;
- 5) итоговый отчёт наставника по результатам периода наставничества.

6.2. По тьюторскому сопровождению обучающихся ведётся следующая документация:

- 1) приказ директора Школы об организации тьюторского сопровождения с указанием перечня обучающихся;
- 2) индивидуальные планы тьюторского сопровождения;
- 3) журнал учёта работы тьютора;
- 4) аналитические справки и итоговый отчёт тьютора по итогам учебного года.

6.3. Документы наставничества и тьюторского сопровождения хранятся в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел Школы, и могут вестись в электронной форме в системе электронного документооборота Школы (с учётом Положения об электронном документообороте Школы).

7. КООРДИНАЦИЯ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

7.1. Координацию реализации программ наставничества и тьюторского сопровождения в Школе осуществляет куратор, назначаемый приказом директора Школы. К функциям куратора относятся: формирование наставнических пар (групп), сопровождение разработки индивидуальных планов, мониторинг реализации, организация методической поддержки, ведение сводной отчётности.

7.2. Промежуточная оценка результативности наставничества и тьюторского сопровождения осуществляется по итогам полугодия, итоговая — по итогам учебного года. Результаты рассматриваются на педагогическом совете Школы.

7.3. Показатели результативности определяются Школой с учётом методологии (целевой модели) наставничества (распоряжение Минпросвещения № Р-145 от 25.12.2019) и могут включать:

- 1) для наставничества педагогических работников — результаты адаптации наставляемого педагога, динамику профессиональных компетенций, удовлетворённость наставляемого результатами работы;
- 2) для тьюторского сопровождения — динамику освоения обучающимся образовательной программы, активность в ЭИОС, результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, удовлетворённость обучающегося и родителей (законных представителей).

7.4. Учёт работы наставников и тьюторов осуществляется при оценке эффективности их деятельности в рамках действующей в Школе системы стимулирования (Положения об оплате труда работников Школы).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены или замены новой редакцией.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся и принимаются педагогическим советом.

8.3. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, на которые имеются ссылки в настоящем Положении, до приведения настоящего Положения в соответствие с такими изменениями применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.4. Положения настоящего документа применяются с учётом требований Положения об электронном документообороте Школы, Положения об обработке и защите персональных данных Школы, Положения об оплате труда работников Школы и иных локальных нормативных актов Школы.