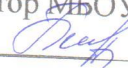


Артемовский муниципальный округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 16»  
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5  
ИНН/КПП 6602007580/667701001  
Тел.: (34363)45310, e-mail: [ou16@mail.ru](mailto:ou16@mail.ru), сайт: <https://ou16.uralschool.ru/>

|                                                 |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рассмотрено на заседании педсовета              | Утверждено приказом № <u>79</u><br>от <u>23.06.2025 г.</u>                                                                       |
| Протокол № <u>80</u><br>от <u>23.06.2025 г.</u> | Директор МБОУ «СОШ № 16»:<br><br>Березина А.Н. |

## Положение об организации системы наставничества «ученик – ученик» в МБОУ «СОШ № 16»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации системы наставничества «ученик – ученик» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, формы и порядок организации наставничества «ученик – ученик» в образовательном учреждении.
- 1.2. Наставничество «ученик – ученик» между классами представляет собой добровольное сотрудничество обучающихся, при котором один из них наставник-класс добровольно берет на себя роль помощника другого класса-наставляемого в процессе обучения и развития.
- 1.3. Наставничество способствует развитию коммуникативных навыков, формированию лидерских качеств, развитию эмпатии, повышению мотивации к обучению и развитию у обучающихся.

### 2. Цели и задачи наставничества

#### 2.1. Цели наставничества:

- создание условий для успешной адаптации и обучения новых обучающихся, формирование у них положительного отношения к образовательному процессу;

#### 2.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи классам – наставляемым в адаптации к школьной жизни;
- формирование положительной мотивации к обучению и позитивного отношения к образовательному процессу;
- содействие в развитии творческих способностей, лидерских качеств и навыков общения;
- передача знаний, опыта и навыков, необходимых для успешного обучения и развития.

### 3. Организация наставничества

- 3.1. Наставничество может быть организовано в форме индивидуального или группового наставничества.
- 3.2. Индивидуальное наставничество предполагает взаимодействие одного наставника и одного наставляемого.
- 3.3. Групповое наставничество предполагает взаимодействие нескольких наставников класса и нескольких наставляемых класса.
- 3.4. Наставниками могут быть обучающиеся старших классов, которые имеют высокие учебные достижения, активно участвуют в жизни школы и обладают развитыми коммуникативными навыками.

3.5. Наставляемые – это обучающиеся, которые нуждаются в помощи и поддержке в процессе адаптации к школьной жизни, формировании мотивации к обучению и развитию творческих способностей.

3.6. Наставничество организуется на добровольной основе с согласия обучающихся, которые принимают участие в наставничестве.

3.7. Руководство наставничеством осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

#### **4. Права и обязанности класса - наставника**

4.1. Класс-наставник имеет право:

- выбирать формы и методы работы с наставляемым, соответствующие его индивидуальным особенностям;
- отказаться от наставничества, если его условия не соответствуют его интересам и возможностям;
- получать от администрации школы необходимую информацию и методическую помощь.

4.2. Класс-наставник обязан:

- знать и соблюдать Кодекс этики и поведения обучающихся школы;
- разработать индивидуальный план работы с наставляемым;
- оказывать помощь классу-наставляемому в адаптации к школьной жизни, повышении мотивации к обучению и развитию творческих способностей;
- способствовать формированию у класса-наставляемого положительного отношения к образовательному процессу;
- вести необходимую документацию по наставничеству.

#### **5. Права и обязанности класса-наставляемого**

5.1. Класс-наставляемый имеет право:

- получать от класса - наставника необходимую информацию и помощь в процессе адаптации к школьной жизни и обучении;
- отказаться от наставничества, если его условия не соответствуют интересам и возможностям наставляемого.

5.2. Класс-наставляемый обязан:

- выполнять индивидуальный план работы с классом - наставником;
- проявлять интерес к обучению и развитию своих творческих способностей;
- соблюдать Кодекс этики и поведения обучающихся школы.

#### **6. Документация наставничества**

6.1. Документация наставничества включает:

- индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- отчет класса-наставника о проделанной работе;
- отчет класса - наставляемого о проделанной работе.

6.2. Документация наставничества хранится в школе в течение 5 лет.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025