

Муниципальное бюджетное учреждение информационно-методический центр  
«Екатеринбургский Дом Учителя»

620014, г. Екатеринбург, ул. Антона Валека, строение 8, офис 305

ИНН 6661001639 / КПП 665801001

Тел.: (343) 304-12-49/ domuchitela@yandex.ru / <https://domuchitela.profiedu.ru>

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ИМЦ

«Екатеринбургский Дом Учителя»

М.А. Зорина

приказ от 19.03.2026 № 55-О



## ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональном сообществе муниципальных образовательных организаций города  
Екатеринбурга  
«Лига наставников»

Екатеринбург, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи профессионального сообщества наставников «Лига наставников» (далее – Сообщество).

1.2. Сообщество организовано с целью реализации программы методического сопровождения педагогических работников и организации наставничества в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях города Екатеринбурга.

1.3. Организатор деятельности Сообщества – МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

1.4. Нормативные основания Положения:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Письмо 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»);

- Распоряжение Минпросвещения России от 4 февраля 2021 г. № Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации»;

- Нормативно-правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»;

- Устав и локальные нормативные акты МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

1.5. Участие в Сообществе является добровольным и осуществляется на безвозмездной основе.

## 2. Цели и задачи деятельности Сообщества

2.1. *Целью* деятельности Сообщества является создание комплекса условий, направленных на раскрытие личностного и профессионального потенциала педагогов - работников муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций города Екатеринбурга и формирование эффективной системы поддержки всех участников, включенных в наставническую деятельность.

2.2. *Основные задачи* Сообщества:

- создание реестра наставников для профессионального взаимодействия и обмена опытом внутри педагогического Сообщества;

- систематизация ресурсов наставничества (базы знаний, методических материалов, кейсов) для масштабирования успешных практик;

- обеспечение адресной поддержки педагогов на разных этапах профессионального пути (от начинающих специалистов до опытных педагогов, осваивающих новые форматы работы);

- ускорение профессиональной адаптации и снижение «стартовых» барьеров для молодых педагогов;
- передача лучших практик, методических разработок и инновационных подходов от опытных наставников к подопечным;
- развитие профессиональных компетенций педагогов через индивидуальное сопровождение, обратную связь и совместное проектирование образовательных решений;
- повышение качества образовательной деятельности в организациях города за счёт роста квалификации педагогов и внедрения эффективных педагогических технологий.

### 3. Основные понятия

*Наставничество* – социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей

*Наставник* – носитель значимого опыта и традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого.

*Наставляемый* – человек, в отношении которого осуществляется наставничество.

*Сообщество наставников* – наставники, объединенные для оказания помощи в личностном и профессиональном развитии других людей через обмен опытом и практиками, выработки знаний и поиска новых, более эффективных подходов к решению профессиональных задач;

*Реестр наставников* – список наставников, привлекаемых для индивидуальной развивающей, поддерживающей и корректирующей работы с наставляемыми.

### 4. Основные функции и содержание деятельности Сообщества

#### 4.1. Формирование реестра наставников:

- сбор и систематизация базы наставников, готовых передавать знания и опыт коллегам;
- организация регулярного обновления сведений о наставниках и их специализации.

#### 4.2. Ресурсное обеспечение:

- создание и ведение электронной библиотеки методов, методик и рекомендаций по профессиональному развитию педагогов.
- предоставление доступного ресурса практических кейсов успешного опыта педагогов Екатеринбурга.

#### 4.3. Индивидуальная поддержка педагогов:

- разработка индивидуальных планов сопровождения педагогов на разных этапах карьеры (начало трудовой деятельности, повышение квалификации);
- консультации по профессиональным вопросам и помощь в преодолении трудностей адаптации и развития.

#### 4.4. Повышение эффективности профессиональной подготовки:

- проведение семинаров, тренингов и мастер-классов по обмену передовыми образовательными технологиями и инновационными подходами.
- обучение начинающих педагогов современным инструментам организации образовательного процесса.

#### 4.5. Адаптация и социализация новичков:

- интеграция начинающих педагогов в профессиональное сообщество через менторские программы и кураторство;
- оказание психологической помощи и консультативной поддержки молодым специалистам.

#### 4.6. Распространение лучших практик:

- регулярное проведение мероприятий по распространению эффективных педагогических практик среди членов сообщества.

- изучение и внедрение новых моделей обучения и воспитания детей и подростков.

#### 4.7. Оценка и развитие профессиональных компетенций:

- осуществление мониторинга уровня профессиональной компетентности педагогов участников сообщества.

- направленное совершенствование профессионально значимых качеств участников путём предоставления обратной связи и рекомендации по саморазвитию.

### 5. Концептуальные основы

5.1. Наставничество в педагогической сфере – это не просто передача знаний, а комплексный процесс сопровождения и развития, который приносит ощутимую пользу всем участникам образовательного процесса;

5.2. Наставничество содействует развитию личности, повышению профессионального потенциала, педагогических работников, в том числе молодых и вновь принятых специалистов;

5.3. Наставничество представляет собой перспективную технологию передачи опыта, знаний, формирования профессиональных компетенций, и предполагает способ непосредственного и опосредованного личного влияния одного человека на другого, в основе которого лежит доверие, диалог, взаимообучение, конструктивное партнерство.

### 6. Основные принципы Сообщества

6.1. *принцип научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

6.2. *принцип системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

6.3. *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

6.4. *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

6.5. *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6.6. *принцип аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

6.7. *принцип личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

6.8. *принцип индивидуализации и персонализации наставничества* направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

6.9. *принцип равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

### 7. Виды наставнической деятельности

7.1. Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное

профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

7.2. Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

7.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

7.4. Реверсивное наставничество – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

7.5. Ситуационное наставничество – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

7.6. Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

7.7. Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

#### *Ролевые модели наставничества*

*Равный – равному* (обмен навыками и компетенциями);

*Сильный слабому* (поддержка для достижения лучших результатов); *Лидер – активному* (поддержка и развитие сильных сторон);

*Лидер – пассивному* (выявление сильных сторон и усиление их).

### **8. Порядок включения в Сообщество**

8.1. Кандидат в наставники регистрируется на образовательном портале ЕДУ <https://e-d-y.rpf/> и заполняет личный профиль.

8.1.1. Заполняет заявление по утвержденной форме (*Приложение 1*) и согласие на обработку персональных данных участника Сообщества (*Приложение 5*);

8.1.2. Подготавливает видео-визитку в соответствии с требованиями (*Приложение 2*);

8.1.3. Прикрепляет в личном кабинете скан-копию заявления, согласие на обработку персональных данных участника Сообщества и видео-визитку;

8.1.4. Проходит тестовое задание (педагогический кейс) в личном кабинете;

8.1.5. Информация о наставнике заносится в реестр наставников на образовательном портале ЕДУ. Список наставников обновляется ежегодно в августе текущего года.

8.2. Кандидат в наставляемые создает учетную запись и заполняет профиль на

образовательном портале ЕДУ <https://e-д-у.рф/> ;

8.2.1. Знакомится с реестром наставников, выбирает наставника.

## 9. Права и обязанности участников сообщества

### 9.1. Права наставника:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в рамках сообщества;
- выбирать формы деятельности и методы взаимодействия с наставляемыми;
- принимать участие в конкурсных мероприятиях для наставляемых;
- обращаться к организационному комитету с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления наставничества, за организационно-методической поддержкой.

### 9.2. Наставник:

- заполняет индивидуальный план наставнической работы по шаблону (*Приложение 3*), своевременно и оперативно вносит в него коррективы, контролирует его выполнение;
- передает наставляемым накопленный опыт, обучает приемам и методам работы, в соответствии с дефицитами наставляемого;
- своевременно оформляет и предоставляет оргкомитету отчетные документы о ходе реализации наставничества;
- соблюдает нормы делового общения и права других членов сообщества «Лига наставников»;
- выстраивает отношения с наставляемыми с позиции уважения чести и достоинства педагога;
- руководствуется в своей деятельности принципами наставничества (п.3.4 Положения).

## 10. Организационный комитет сообщества

10.1. Для организации деятельности сообщества создается Организационный комитет (далее – оргкомитет), состав оргкомитета утверждается приказом директора МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

10.2. Права, обязанности и ответственность организационного комитета.

### 10.2.1. Права:

- запрашивать информацию и документы (планы работы, протоколы мероприятий, анкеты) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия по организации наставнической деятельности в рамках сообщества «Лига наставников»;
- вносить на рассмотрение предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

### 10.2.2. Обязанности

- проверять полученные заявления претендентов на включение в реестр наставников,
- оценивать решение кейса, согласно утвержденным критериям (*Приложение 4*),
- принимать решение о включении кандидата в реестр наставников и уведомлять его о принятом решении, направив письмо на электронную почту, указанную в заявлении претендента,
- вносить данные наставника в реестр на портале ЕДУ, обновлять список наставников 1 раз в год.
- контролировать правильность заполнения документов и соблюдения установленных требований,
- оказывать своевременную информационную, методическую и

консультационную поддержку участникам наставнической деятельности,

– получать обратную связь от участников наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через мониторинг, анкетирование, отчеты), обрабатывать и анализировать полученные результаты;

– анализировать, обобщать положительный опыт осуществления наставнической деятельности, организовывать мероприятия по его распространению.

10.3. Документация по наставнической деятельности включает:

- индивидуальный план работы с наставляемым;

- самоанализ педагогической деятельности наставляемых;

- отчетный документ при любой форме наставничества – краткая аналитическая справка по результатам осуществления наставнической деятельности за год.

10.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут: организационный комитет, наставник, наставляемый.

Приложение 1  
к Положению о профессиональном  
сообществе муниципальных  
образовательных организаций города  
Екатеринбурга «Лига наставников»

Директору МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»  
М.А. Зориной

От

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_

*(должность, место работы)*

Номер мобильного телефона:

\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр наставников

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в реестр наставников с целью реализации муниципальной программы методического сопровождения педагогических работников города Екатеринбурга «Лига наставников».

С Положением о профессиональном сообществе педагогов-наставников муниципальных образовательных организаций города Екатеринбурга «Лига наставников» ознакомлен.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, ФИО)*

## Приложение 2

к Положению о профессиональном сообществе муниципальных образовательных организаций города Екатеринбурга «Лига наставников»

### Описание требований

#### к содержанию и оформлению видео - визитки наставника

Технические характеристики		
1	Продолжительность	До 2 минут
	Формат видеозаписи	с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств (AVI, MPEG, MKV, WMV, FullHD)
2	Ориентация кадра	горизонтальная
3	Качество видеозаписи	– качество не ниже 360 рх – хорошее освещение – чёткость изображения – отсутствие шумов и помех
4	Звуковое сопровождение	– качественная звуковая дорожка, без посторонних шумов – голос должен быть разборчивым – громкость средней интенсивности
5	Монтаж	– допустимо использование титров, логотипов, коротких вставок (например, фотографий ваших проектов) – монтаж должен быть простым и лаконичным, без эффектов и рекламы программы видеоредактора
Содержательные характеристики (структура)		
	Приветствие	– ФИО – должность – сфера деятельности
	Краткая информация о себе	– опыт работы – профессиональные достижения
	Почему решили стать наставником?	– мотивация – ценности – философия наставничества – и т.д.
	Какими компетенциями\ знаниями, умениями, навыками я готов поделиться с наставляемым?	– сильные стороны – ключевые компетенции – темы, в которых вы готовы делиться опытом
Дополнительные характеристики		
	Внешний вид	Соблюдайте соответствующий статусу педагога вид (деловой стиль)
	Место съёмки	Фон должен быть аккуратным, спокойным и соответствующим профессиональной тематике

Приложение 3  
к Положению о профессиональном  
сообществе муниципальных  
образовательных организаций города  
Екатеринбурга «Лига наставников»

Шаблон индивидуального плана работы с наставляемым

Наставник: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Наставляемый:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Дата	Тема мероприятия	Форма работы	Отметка о выполнении	Краткий анализ

Приложение 4  
к Положению о  
профессиональном сообществе  
муниципальных  
образовательных организаций  
города Екатеринбурга «Лига  
наставников»

Критерии по решению тестового задания (педагогического кейса)

- *Глубина анализа* – насколько точно выявлена и сформулирована суть проблемы и её причины.
- *Практическая значимость и реализуемость* – насколько предложенная ситуация актуальна и реалистична для условий школы/детского сада/муниципалитета.
- *Оригинальность и новизна* – наличие нестандартных, но обоснованных идей в постановке проблемы.
- *Качество оформления* – логичность, структурированность, грамотность текста.

Ваш кейс должен содержать следующие обязательные блоки:

- **Название**, которое должно отражать суть проблемы.
- **Контекст и постановка проблемы**.
- **Ситуация для решения** – краткое описание, отражающее современные вызовы, тренды в образовании, актуальные проблеме.
- **Ссылки на источники**, оформленные по ГОСТ.
- **Конкретное задание для решения кейса**.
- **Предлагаемое Вами решение кейса**.
- **Ссылки на Ваш опыт**, связанный с решением кейса (сайт, Ваши публикации и т.д.). Необязательный пункт, размещается по желанию авторов.

Приложение 5  
к Положению о профессиональном  
сообществе муниципальных  
образовательных организаций  
города Екатеринбурга «Лига  
наставников»

Согласие

на обработку персональных данных участника Сообщества

Я (далее Субъект),

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по

адресу \_\_\_\_\_

с целью обработки сведений, необходимых для регистрации Субъекта как участника Сообщества, даю свое согласие на обработку своих персональных данных Организатору деятельности Сообщества (далее – Оператор)

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- контактная информация (номер телефона, электронная почта);
- сведения о профессиональной деятельности (должность, место работы, трудовой стаж, категория);
- фотографии, видеозаписи мероприятий с участием и изображением Субъекта.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на распространение персональных данных третьим лицам, использование персональных данных в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

ФИО