

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №551 Кировского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
от 26.10.2021 протокол №17

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.10.2021 №92.2

Директор школы

_____ Е.Г.Петрова

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся от
14.10.2021 Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБОУ СОШ №551

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ №551 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества

2. Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ГБОУ СОШ №551.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставничество – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества в целом по школе.

Руководитель направления – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества в школе по конкретному направлению

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество – сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и иные субъекты, объединенные стремлением внести вклад в развитие организации и действующие совместно ради этой цели.

Образовательное пространство региона – сеть образовательных событий, организуемых групповыми и индивидуальными субъектами (учреждениями образования, культуры, спорта, предприятиями и т.п., конструктивными сообществами и инициативными гражданами); совокупность данных субъектов является инфраструктурой, обладающей образовательным потенциалом в решении задач программы наставничества школы.

Тандем – пара «наставник-наставляемый». Термин используется в практике наставничества, подчеркивая способ достижения успеха – только совместными усилиями.

Родитель/законный представитель –юридически значимый для наставляемого взрослый, который должен быть включен в программу (даже в качестве пассивного участника).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся школы в возрасте от 11 до 18 лет, педагогов школы разных уровней образования и молодых специалистов в программы наставничества.

3.2. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора.

4.2. Общее руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы.

Руководство реализацией целевой модели наставничества по направлениям осуществляют руководители по направлениям, педагогические работники школы и/или сотрудники социальных партнёров школы.

4.3. Куратор наставничества и руководители направления назначаются приказом директора школы.

В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация взаимодействия руководителей направлений программы, обучения наставников, общий контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

В задачи руководителя направления наставничества входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых по направлению, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов и решение организационных вопросов реализации целевой модели по направлению, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы по направлению.

4.4. Разработка программы наставничества осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора.

4.5. Программа наставничества в школы реализуется в ходе работы куратора и руководителей направлений с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с руководителями направлений и прочими педагогическими работниками школы, классными руководителями, родителями/законными представителями несовершеннолетних на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогов как потенциальных участников программы.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся по программам общего и дополнительного образования на условиях свободного вхождения в выбранную программу и согласия родителей/законных представителей (приложение 4), а также педагоги.

База наставляемых формируется из

- обучающихся (рекомендуются обучающиеся 11-19 лет) проявившие повышенный интерес к определенным предметам, который может определить профессиональный выбор; желающие овладеть новыми современными компетенциями; находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы и другие
- педагогов, в том числе молодые и малоопытные специалисты; находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; желающие овладеть новыми современными компетенциями и другие.

4.7. Наставниками рассматриваются :

- обучающиеся, мотивированные помочь другим в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся — активные участники родительских или управляющих советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели, общественные деятели, имеющие потребность передать свой опыт.

- 4.8. К наставнической деятельности в школе допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения.
- 4.9. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для школы, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.
- 4.10. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них, наставляемые при наличии заявления согласия от них и/или заявления-согласия от родителей (законных представителей).
- 4.11. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей/законных представителей.
- 4.12. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы, а также соглашения наставников, наставляемых (и наставников в случае реализации формы «ученик\ученик») их родителей/законных представителей несовершеннолетних наставляемых.
- 4.13. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
- 4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества.

- 5.1. Целевая модель внедряется в процессе реализации программы наставничества, создаваемой на период не более 1 календарного года рабочей группой, назначаемой приказом директора.
- 5.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей школы. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом и родительском советах.
- 5.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 5 человек.
- 5.4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».
- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
 - Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
 - Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
 - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
 - Заключительная встреча наставника и наставляемого.
- 5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при проведении встречи-планирования в согласовании с руководителем направления, не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.
- 5.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора школы в случаях:
- 1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
 - 2) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

- 3) письменного мотивированного ходатайства обучающихся школы;
- 4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.
- 5.7. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается руководителем направления.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

6.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг проводится куратором, руководителем направления и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)). В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.

6.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.4. Оценка качества реализации программы наставничества в школы направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы тандемов/групп посредством проведения руководителем направления/куратором SWOT-анализа;

- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;

- Оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в школе. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

6.5. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки и данные о посещаемости, статистика конкурсного движения, данные включенного наблюдения, отзывы участников образовательной и наставнической деятельности и др.).

6.6. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

6.7. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в школе на официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные документы;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества (при наличии);
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

7. Обязанности и права куратора/ руководителя направления

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация сводной базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества ГОУ;
- контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение ректору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от руководителей направлений и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ГОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ГОУ предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

7.3. Обязанности руководителя направления:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых по направлению;
- организация и контроль мероприятий по направлению в рамках утвержденной Программы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности по направлению;
- мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых по своему направлению;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросу куратора;
- получение обратной связи от участников направления Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

7.4. Руководитель направления имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы по направлению (наставников и наставляемых);
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы школы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия по своему направлению в рамках реализации Программы в ГОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству школы предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

8. Обязанности и права наставника:

8.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.
- Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.
- Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги Программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.2. Права наставника.

- Обращаться к куратору/руководителю направления с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю ГОУ об их поощрении.

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности и права наставляемого:

9.1. Обязанности наставляемого.

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.
- Выполнять задания индивидуального маршрута.
- Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.
- Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества ГОУ.

9.2. Права наставляемого.

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю направления Программы в школе.
- Пользоваться имеющимися в школе ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана.
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- Рассчитывать на психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

10. Формы и условия поощрения наставников.

1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение в школе тематических фестивалей, форумов, конференций.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

- Создание тематической рубрики на сайте школы с целью информационной и методической поддержки программы;
- Награждение грамотами и благодарностями за результаты и участие в программе наставничества;
- Благодарственные письма родителям/законным представителям наставников из числа обучающихся, по месту работы/учебы наставника.
- Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат школы.
- Руководство школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в школе;
- Положение о Программе наставничества
- Программа наставничества в ГБОУ СОШ №551;
- Плана реализации целевой модели наставничества в ГОУ («Дорожная карта»)
- Приказы о назначении куратора, руководителей направления и наставников программы наставничества школы; об утверждении тандемов/групп.