

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 506
с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга*

РАССМОТРЕНО

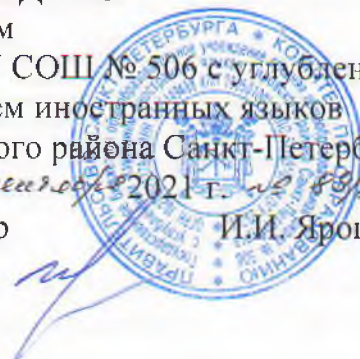
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от *30.08.* 2021 г. № 10

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от *25. августа* 2021 г. № *5*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
от *01 сентября* 2021 г. № *83/21*
Директор *И.И. Ярошенко*



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 506
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - постановлением 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. Целевая модель наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - Целевая модель) нацелена на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 506 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

2. Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ОУ.

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 ОУ либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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.).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в ОУ является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ОУ.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты и внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программы наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества в ОУ;
- формирование баз данных лучших практик;
- 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.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в ОУ организуется на основании приказа директора.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.

4.3. Куратор наставничества назначается приказом директора ОУ. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов

- реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.
- 4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором ОУ, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами ОУ, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков – будущих участников программы.
- 4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:
- с ограниченными возможностями здоровья;
 - желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
 - демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
 - имеющие проблемы с поведением;
 - имеющие трудности в социализации;
 - желающие раскрыть свой творческий и интеллектуальный потенциал;
 - попавшие в трудную жизненную ситуацию.
- 4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:
- молодые специалисты;
 - не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.
- 4.8. Наставниками могут быть:
- 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.
- 4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей ОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
- 4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
- 4.12. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
- 4.13. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора ОУ.

5. Реализация целевой модели наставничества

- 5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества

рассматриваются две формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель – учитель».

- 5.2. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом и родительском советах, совете старшеклассников.
- 5.3. 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.
- 5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи-планирования.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

- 6.1. Мониторинг процесса реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
 - оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.
- 6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
- 6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Обязанности куратора

В обязанности куратора входит:

- 7.1. Формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- 7.2. Координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества ОУ;
- 7.3. Организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- 7.4. Подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОУ;
- 7.5. Оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- 7.6. Мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- 7.7. Своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- 7.8. Получение обратной связи от участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

7.9. Анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ и участие в его распространении.

8. Права куратора

Куратор имеет право:

- 8.1. Запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы.
- 8.2. Организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- 8.3. Вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- 8.4. Инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ОУ;
- 8.5. Принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- 8.6. Вносить на рассмотрение руководству ОУ предложения о поощрении участников Программы;
- 8.7. Принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

9. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 9.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОУ, определяющих права и обязанности.
- 9.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 9.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 9.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 9.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 9.6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия.
- 9.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- 9.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- 9.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- 9.10. Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

10. Права наставника

Наставник имеет право:

- 10.1. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 10.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 10.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы давать по ним объяснения.
- 10.4. Проходить обучение с использованием федеральных программ, программы Школы наставничества.
- 10.5. Получать психологическое сопровождение.
- 10.6. Участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

11. Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- 11.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОУ, определяющих права и обязанности.
- 11.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 11.3. Выполнять этапы реализации программы наставничества.

12. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- 12.1. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 12.2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- 12.3. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- 12.4. Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- 12.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

13. Механизмы мотивации и поощрения наставников

- 13.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.
 - 13.1.1. Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
 - 13.1.2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
 - 13.1.3. Создание на сайте ОУ методической копилки с программами наставничества.
 - 13.1.4. Награждение школьными грамотами «Лучший наставник»
 - 13.1.5. Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
 - 13.1.6. Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ОУ.

14. Документы, регламентирующие наставничество

- 14.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение о наставничестве;
 - приказ директора ОУ о целевой модели наставничества;
 - целевая модель наставничества в ОУ;
 - план работы («дорожная карта») системы наставничества в ОУ;
 - приказ о назначении куратора Целевой модели наставничества в ОУ;
 - приказ об утверждении наставнических пар/групп;
 - приказ о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества.

В документе пронумеровано, прошито и
скреплено печатью _____ лист 06
Директор _____
И.И. Ярошенко _____



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "I.I. Yaroshenko", written over a horizontal line.