

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 39»
(МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»)

П Р И К А З

02.09.2021 г.

№ 579

Об утверждении локальных актов

В соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., на основании Устава образовательной организации, протокола заседания педагогического совета школы от 31.08.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус наставника и наставляемого, регламентирующий взаимоотношение между участниками образовательных отношений в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»:

1.1. Положение о наставничестве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (приложение № 1)

1.2. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации целевой модели наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (приложение № 2)

2. А.С. Пучинину, лаборанту:

2.1. Разместить данный локальный акт на официальном сайте школы.

3. М.В. Ярошевич, секретарю учебной части:

3.1. Ознакомить работников с настоящими документами.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

И.Ю. Талья

С приказом ознакомлены:

А.С Пучинин
М.В. Ярошевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством (приложение 1)

Целевая модель наставничества МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39», осуществляющая образовательную деятельность по основным образовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

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

1.1 Основные понятия и термины

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

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

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.

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.

Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по образовательным программам, отвечающий за организацию программы наставничества.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое 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.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначаются приказом директора школы. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

3.2 Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

3.3 Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

3.4 Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители (законные представители) обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, выразившие желание передать свой опыт;

– ветераны педагогического труда.

3.5 База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6 Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

3.7 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

3.8 Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

3.9 Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

3.10 Завершение внедрения Целевой модели.

3.11 С наставниками, не являющимися сотрудниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4. Реализация целевой модели наставничества.

4.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель– ученик».

4.2 Представление программ наставничества по формам осуществляется на заседании научно-методического совета.

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый:

Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.

Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.

Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.

Регулярные встречи наставника и наставляемого.

Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи –планировании.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

5.1 Мониторинг реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

– оценка качества реализации программы наставничества;

– оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

5.3 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

6. Права и обязанности куратора:

6.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители (законные представители) классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

7. Обязанности и права наставника.

7.1 На наставника возлагаются следующие обязанности:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39», определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- 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, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее;

- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

7.2 Права наставника:

- вносить на рассмотрение администрации МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

8. Обязанности и права наставляемого:

8.1 На наставляемого возлагаются следующие обязанности:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39», определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- выполнять этапы реализации программы наставничества.

8.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

9.1 Мероприятия по популяризации роли наставника.

9.2 Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.

9.3 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

9.4 Создание специальной рубрики "Целевая модель наставничества" на школьном сайте.

9.5 Создание на сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» методической копилки с программами наставничества.

9.6 Награждение школьными грамотами "Лучший наставник".

9.7 Благодарственные письма родителям (законным представителям) наставников из числа обучающихся.

9.8 Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

Положение о наставничестве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;

Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;

Целевая модель наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»;

Дорожная карта внедрения системы наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»

Приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»

Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».

Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

Нормативно- правовая база:

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 2.Постановление Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- 3.Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации 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")

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации целевой модели наставничества
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»**

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Информирование педагогического коллектива о реализации программы наставничества | Август 2021г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 2 | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Сентябрь 2021 г. | Администрация, классные руководители |
| 3 | Встреча с членами Управляющего совета школы, сообществом выпускников и представителями предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества | Сентябрь 2021г., далее- ежеквартально | Администрация, классные руководители |
| 4 | Встреча с обучающимися с информированием о реализуемой программе наставничества | Сентябрь 2021г., далее- ежеквартально | Администрация, классные руководители |
| 5 | Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | Август- сентябрь 2021г. | Зам. директора по УВР |
| 6 | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников | Август- сентябрь 2021г. | Зам. директора по УВР |
| 7 | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | В течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Зам. директора по УВР |
| 8 | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Сентябрь 2021 г. | Администрация |
| 9 | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | В течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Зам. директора по УВР |
| 10 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в | В течение всего периода реализации целевой модели | Администрация |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | наставничества | |
| 11 | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Формирование базы наставников | 1. Декабрь 2021 г. 2. В течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Зам. директора по УВР |
| 12 | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Ноябрь 2021 г. | Директор |
| 13 | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | Октябрь-ноябрь 2021 г. | Директор |
| 14 | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников | Октябрь-ноябрь 2021 г. | Директор |
| 15 | Обучение наставников | Октябрь-ноябрь 2021 г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 16 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Ежемесячно, в течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Куратор целевой модели наставничества, зам. директора по УВР, наставник |
| 17 | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | Ежемесячно (на входе и выходе), в течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Куратор, зам. директора по УВР |
| 18 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ежемесячно (на входе и выходе), в течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Куратор, зам. директора по УВР |
| 19 | Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации | В течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Директор |
| 20 | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Ноябрь-декабрь 2021 г. | Администрация, куратор |
| 21 | Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого | Ежемесячно, (последняя неделя месяца), в течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Куратор, зам. директора по УВР |
| 22 | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с | Ежемесячно, (последняя неделя месяца), в течение | Директор, зам. директора по УВР, куратор |

| | наставником и наставляемым | всего периода реализации целевой модели наставничества | |
|----|---|--|--|
| 23 | Регулярные встречи наставника и наставляемого | 1-2 раза в неделю в течение всего периода реализации целевой модели наставничества | Куратор, зам.директора по УВР |
| 24 | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | Май 2022 г. | Куратор, зам. директора по УВР |
| 25 | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Май 2022 г. | Директор, куратор, зам. директора по УВР |
| 26 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май 2022 г. | Директор, куратор, зам. директора по УВР |
| 27 | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Май 2022 г. | Куратор, зам. директора по УВР |
| 28 | Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций | Май 2022 г. | Куратор, зам. директора по УВР |
| 29 | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | Май 2022 г. | Директор, куратор, зам. директора по УВР |
| 30 | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Май 2022 г. | Директор, зам. директора по УВР, куратор |
| 31 | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников | Май 2022 г. | Директор, зам. директора по УВР, куратор |
| 32 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Май 2022 г. | Директор, зам. директора по УВР, куратор |
| 33 | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров | Май 2022 г. | Куратор, зам. директора по УВР |
| 34 | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Май 2022 г. | Куратор, зам. директора по УВР |

Основные вопросы, которые необходимо обсудить в педагогическом коллективе до начала реализации модели наставничества в образовательной организации.

1. Поддержка концепции наставничества внутри и вне организации.
2. Предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбор соответствующим этим запросам аудитории для поиска наставников.
3. Определение цели и задач программы наставничества.
4. Необходимые ресурсы и возможные источники их привлечения.