

**Принято**

Решением педагогического  
совета ГБОУ СОШ 304  
Центрального района СПб  
Протокол №1 от 25.08.2022

**Утверждено**

Приказом от 25.08.2022 № 73  
И.о. директора ГБОУ СОШ №304  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Ю.Е. Яковлев

**Мнение совета родителей учтено**

Протокол от 25.08.2022 № 1

**Мнение совета обучающихся учтено**

Протокол от 25.08.2022 №1

**Положение  
О наставничестве**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средняя общеобразовательная школа № 304  
«Центр подготовки кадет»  
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

Положение о наставничестве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 304 «Центр подготовки кадет»  
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ № 304 Центрального района СПб (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 25.12.2019 г. № 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 ГБОУ СОШ № 304 Центрального района СПб (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 разработано в целях обеспечения взаимодействия Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 304 «Центр подготовки кадет» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), внедряющего Целевую модель, с организациями (предприятиями) реального сектора экономики, учреждениями культуры и науки, в том числе организациями-партнерами – участниками сетевого взаимодействия, а также общественными объединениями, в том числе имеющими своей целью решение задач патриотического и военно-патриотического воспитания детей и молодежи.

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

2. Основные понятия и термины Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Школе. 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 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, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.). Школьное сообщество (сообщество ОУ) – сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и иные субъекты, объединенные стремлением внести вклад в развитие организации и действующие совместно ради этой цели. 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 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 в возрасте от 11 до 18 лет, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ОУ.

3.2. Основными задачами реализации целевой модели 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; - улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной 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 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. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.

4.5. Программа наставничества в ОУ реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками ОУ, классными руководителями, родителями/законными представителями

несовершеннолетних на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогов как потенциальных участниках 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;
- 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;
- ветераны педагогического труда.

4.9. К наставнической деятельности в ОУ допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения. К наставнической деятельности не допускаются лица,

— имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

— лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда

4.10. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций,

результатов, значимых для ОУ, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

4.11. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них (Приложение 1), по результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям (Приложение 2).

4.12. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. (Приложение 3). База наставляемых и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей ОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей/законных представителей.

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

4.14. Формирование наставнических групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора ОУ.

4.15. 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 проектной группой, назначаемой приказом директора.

5.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей ОУ. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом и родительском советах, встречах с сообществом ОУ, ученической конференции.

5.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 5-6 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 самостоятельно при проведении встречи-планирования в согласовании с куратором, согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

5.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора ОУ 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 ОУ;

4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

5.7. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

## 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 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 ОУ направлена на: – изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп посредством проведения 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 ОУ. 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, рецидивы и статистику правонарушений, 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 ОУ на его сайте <http://school304.ru/nastavnichestvo/> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.
- документы, регламентирующие наставничество;

## 7. Обязанности и права куратора

7.1. В обязанности куратора входит:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества ОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОУ;
- 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 участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ 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 ОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОУ предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия 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 ОУ, 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, мастерклассы 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. Наставник имеет право:

- Обращаться к куратору 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 ОУ 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. Наставляемый обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ОУ, 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 ОУ.

#### 9.2. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации ОУ 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 куратору Программы в ОУ.
- Пользоваться имеющимися в ОУ 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

#### 10.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение в ОУ тематических фестивалей, форумов, конференций.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурса профессионального мастерства в ОУ;
- Создание тематической рубрики на сайте ОУ с целью информационной и методической поддержки программы;
- Награждение грамотами ОУ «Лучший наставник»;
- Благодарственные письма родителям 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 ОУ.
- Руководство ОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.
- документы, регламентирующие наставничество;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОУ;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

#### 11. Документы, регламентирующие наставничество к документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве;
- Программа наставничества;
- Плана реализации целевой модели наставничества в ОУ («Дорожная карта»)



– Приказ о назначении куратора и наставников программы наставничества ОУ; об утверждении групп.