

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 12.03.2024г
Протокол № 4



Утверждено
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

от 12.03.2024 № 52

Директор

Е.А.Родичева

**Положение
о наставничестве**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 9» (далее – ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», ОО») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением 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 и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, Уставом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);

устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

определяет права и обязанности ее участников;

определяет требования, предъявляемые к наставникам;

устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации его эффективности.

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

руководитель ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» ;

куратор наставнической деятельности в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение и организацию программы;

родители (законные представители) обучающихся;

выпускники ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты программы наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

обучение наставляемых эффективным формами методами индивидуального развития и работы в коллективе;

формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социо-культурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

создание условий для эффективного обмена личностным, жизненными профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;

выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности и инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;

развитие гибких навыков, мета компетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

формирование активной гражданской позиции наставляемого;

позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и программы наставничества ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», куратор наставнической

деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и /или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника; педагогические работники, вновь принятые на работу в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ

СШИ № 9»;

педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

обучающиеся;

выпускники;

родители (законные представители) обучающихся;

педагоги и иные должностные лица образовательной организации.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

прекращение трудовых отношений;

психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» осуществляются в соответствии с дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:

этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;

этап 2. Формирование базы наставляемых;

этап 3. Формирование базы наставников;

этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями–социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;

согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

3.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.9.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.10. В целях обеспечения открытости реализации программы наставничества на сайте ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие реализацию программы наставничества;

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества образовательной организации;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения программы наставничества; шаблоны и формы документов.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

разработка проекта ежегодной программы наставничества ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;

подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

мониторинг и оценка качества программы наставничества;

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 школе и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

вносить предложения по изменениям дополнениям в документы ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» сопровождающие наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

вносить на рассмотрение руководству ОО;

предложения о поощрении участников наставнической

деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;

принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО;

в случае если он не является сотрудником школы, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», в том числе с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;

требовать выполнения наставляемыми индивидуального плана развития;

в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель–учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

принимать участие в оценке качества программы наставничества;

обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;

обращаться к руководителю ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или у спешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;

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 ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

6.2. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно – аналитической и учебно – методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

принимать участие в оценке качества программы наставничества;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и /или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

оценка качества процесса реализации программы наставничества;

оценка влияния программ на всех участников.

7.3. Первый этап мониторинга направлена изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник– наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

7.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

мотивационно личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;

развитие мета предметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;

качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;

динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два под этапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй—по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

развития гибких навыков участников программы;

уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;

качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;

степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;

качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, также описание психологического климата в школе.

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

8. Формы и стили наставнической деятельности

8.1. Формы наставнической деятельности:

прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);

открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);

коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в ОО показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах школы в социальных сетях;

благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

9.3. Руководство ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития наставничества и повышения его эффективности.

