



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 249 имени М.В. Маневича  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 249 им. М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга)*

---

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
от 30.08.2021  
протокол № 9

**ПРИНЯТО**

решением  
Совета  
от 01.09.2021  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 129.1-о  
от 04.10.2021



Директор  
Н. В. Скуратова

**ПОЛОЖЕНИЕ о НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 249 имени М.В. Маневича**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2021 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 249 имени М.В. Маневича 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 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования».
- 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 № 249 имени М.В. Маневича 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:

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Создание на сайте ОУ методической копилки с программами наставничества.
- Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- 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.