



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 675 Красносельского района Санкт-Петербурга «Талант»
(ГБОУ прогимназия № 675 «Талант»)

П Р И К А З

02.09.2024

№159- ОД

О внедрении целевой модели наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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", письмо Министерство просвещения РФ от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», с целью достижения результата федерального проекта «Современная школа», «Успех каждого ребенка» , «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» целевую модель наставничества.
2. Назначить координатором внедрения целевой модели наставничества Сидорову Адель Анатольевну, советника руководителя образовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими организациями
3. Утвердить:
 - 3.1. «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» на 2024 – 2025 учебный год (Приложение 1);
 - 3.2. Положение о наставничестве в ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» (Приложение2);
 - 3.3. Программу целевой модели наставничества в ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» (Приложение3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Сидорову Адель Анатольевну, советника руководителя образовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими организациями.

Директор

О.В.Гордеева

**Дорожная карта
реализации целевой модели наставничества на 2024– 2025 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества в 2024-2025 учебном году	Перечитывание имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>Перечитывание</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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» - письмо Министерство просвещения РФ от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» - письма Министерства Просвещения Российской Федерации №А3-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации №657 от 21 декабря 2021 года «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (Целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» 	сентябрь	Сидорова А.А
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества на учебный год	сентябрь	Сидорова А.А
		Информирование педагогов	Информирование на сайте ГБОУ прогимназии № 675 «Талант»	Сентябрь	Сидорова АА Недомеркова ИИ
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	Сбор согласий на обработку персональных данных	сентябрь	Сидорова АА
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	сентябрь	Сидорова АА
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	сентябрь	Сидорова АА

	в	Формирование базы наставников	Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	сентябрь	Сидорова АА
4.	Формирование наставнических пар / групп	Первые рабочие встречи наставников и наставляемых	Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	сентябрь	Сидорова АА
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	сентябрь	Сидорова АА
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	в течение учебного года	Сидорова АА
6.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	май	Сидорова АА
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте школы	Освещение мероприятий Дорожной карты на совещаниях при директоре	В течение учебного года	Сидорова АА

Положение о наставничестве в ГБОУ прогимназии № 675 «Талант»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования; принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии).

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы педагогом не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы, а так же производственной необходимости.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора прогимназии.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора.

2.9. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию; самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

представление к ведомственным наградам.

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по УР и ВР, который осуществляет следующие функции: определяет (предлагает) кандидатуру наставника; определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения заместителю директора о создании условий для совместной работы;

обращаться с заявлением к заместителю директора с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей,

устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым методикам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост качества образования обучающихся, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики; периодически докладывать заместителю директора о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: пользоваться имеющимся оборудованием, пособиями, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к заместителю директора с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано: изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей; выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка прогимназии; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в прогимназии; выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей; совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно порядку, предусмотренному Уставом.

6.2. Основания для внесения изменений в настоящее Положение: изменение законодательства в сфере образования.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте ГБОУ прогимназии № 675 «Талант».

**Программа целевой модели наставничества
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
прогимназии № 675 Красносельского района
Санкт-Петербурга «Талант»**

Пояснительная записка
Программа наставничества ГБОУ прогимназии № 675 «Талант»

Настоящая программа наставничества Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения прогимназии № 675 Красносельского района Санкт-Петербурга «Талант» (далее - Программа) разработана с целью достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование", во исполнение Распоряжения Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № Р-145 о внедрении 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 (далее - Целевая модель).

Внедрение Целевой модели позволит создать условия для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемых, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, а также для формирования эффективной системы поддержки, педагогических работников, включая молодых специалистов.

Образовательный процесс ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» характеризуется следующими успехами и проблемами: наличием квалифицированных педагогов с большим опытом работы и неопытных педагогических кадров

Характеристика контингента ГБОУ прогимназии № 675 «Талант» представлена в приложении 2).

Задачами внедрения Целевой модели в ГОУ являются:

- раскрытие потенциала каждого наставляемого;
- формирование ценностей и активной гражданской позиции наставляемого;
- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций - как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире;
- адаптация молодых специалистов воспитателей в новом педагогическом коллективе;
- плавный «вход» молодого воспитателя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательного учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

В программе используются следующие 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный