

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» на 2024 – 2025 учебный год

| №  | Наименование Этапа   | Мероприятия   | Содержание деятельности   | Сроки         | Ответственные                |
|----|--|---|---|---------------|------------------------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска плана наставнической деятельности | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества                                   | 1. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.   | Сентябрь 2024 | Директор                     |
|    |  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»<br>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»<br>3. Разработка и утверждение положения о наставничестве в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»<br>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»<br>5. Назначение координатора и куратора внедрения Целевой модели наставничества ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4». | Сентябрь 2024 | Директор                     |
|    |  | Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества                               | 1. Проведение педагогического совета.<br>2. Информирование на сайте школы.<br>3. Информирование внешней среды.  | Октябрь 2024  | Председатель пед. совета     |
| 2. | Формирование базы наставляемых                                   | Сбор данных о наставляемых  | 1. Проведение мероприятий по своевременному выявлению желающих быть в роли наставляемых.  | Ноябрь 2024   | Заместитель директора по УВР |

|    |   |  |   |                       |                              |
|----|---|--|---|-----------------------|------------------------------|
|    |   | Формирование базы наставляемых   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов/ учеников СПО.</li> </ol>  | Ноябрь 2024           | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников                                 | Сбор данных о наставниках  | 1. Проведение опроса среди потенциальных наставников, желающих принять участие в работе в качестве наставника.  | Ноябрь 2024           | Заместитель директора по УВР |
|    |   | Формирование базы наставников  | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.   | Ноябрь 2024           | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников                                  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников         | 1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной формы.   | Ноябрь 2024           | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп                       | Закрепление наставнических пар / групп                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. При необходимости, организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol> | Ноябрь 2024           | Директор                     |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках плана наставнической деятельности с наставником и наставляемым.</li> <li>2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>   | 2024-2025 учебный год | Наставники                   |

|    |                           |   |   |           |                              |
|----|---------------------------|---|---|-----------|------------------------------|
|    |                           | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование и опрос.  | Май 2025  | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической деятельности                                  | 1. Подготовка наставником отчета о результатах реализации плана наставничества, получение отзыва наставляемого и куратора.  | Май 2025  | Наставники                   |
|    |                           | Мотивация и поощрения наставников   | 1. Возможность получения стимулирующих выплат в соответствии с «Положением об оплате труда ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»» при наличии экономии в фонде оплаты труда, при условии выполнения плана, служебной записки куратора. | Июнь 2025 | Директор                     |

ПРИНЯТО

Протокол педсовета

№ 6/24 от 30.05.2024

Секретарь педсовета

 Е.С. Андреева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

"Екатеринбургская школа № 4"

Алябьева А.А.

приказ № 98-ОД от 04.06.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Целевая модель наставничества ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа" и национального проекта "Образование".
- 1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

### 2. Основные понятия и термины

- 2.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- 2.2. 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.
- 2.3. План наставнической деятельности - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
- 2.4. Наставляемый – участник, 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.
- 2.5. Наставник – участник, 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.
- 2.6. Координатор – сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию плана наставнической деятельности.
- 2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации плана наставнической деятельности в школе.

### 3. Цели и задачи наставничества

- 3.1. Целью наставничества в школе 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 педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4».
- 3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:
  - разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
  - реализация кадровой политики, через привлечение педагогов к наставнической

- деятельности;
- осуществление учета студентов (в том числе учеников СПО), молодых специалистов и педагогов, участвующих в планах наставнической деятельности;
  - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности плана наставнической деятельности в школе;
  - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества.

#### **4. Организационные основы наставничества**

- 4.1 Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 4.2 Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 4.3 Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.
- 4.4 Реализация плана наставнической деятельности происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.5 Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников модели.
- 4.6 Наставляемым могут быть студенты (в том числе ученики СПО):
- проходящие практику в школе.
- 4.7 Наставляемыми могут быть педагоги:
- молодые специалисты (со стажем работы в ОО менее 2 лет по профилю деятельности образовательной организации), педагогические работники, не имеющие опыта педагогической деятельности, в том числе педагогической деятельности с детьми с ОВЗ;
  - 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.
- 4.8 Наставниками могут быть:
- 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 школы 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 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с планами наставнической деятельности.
- 4.12 Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

#### **5. Реализация целевой модели наставничества.**

- 5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. («Учитель – учитель», «Учитель – студент (в том числе ученик СПО)» и т.д.)
- 5.2 Представление плана наставнической деятельности на педагогическом совете.
- 5.3 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 плана наставнической деятельности с наставником и наставляемым.
  - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
- 5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации плана наставнической деятельности.**

6.1 Мониторинг процесса реализации плана наставнической деятельности понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставнической деятельности в ОО.

6.2 Мониторинг плана наставнической деятельности состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации плана наставнической деятельности;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

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

6.4 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов организации, Устава ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4», 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 плана наставнической работы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## **8. Права наставника:**

- Вносить на рассмотрение администрации школы 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 на программах повышения квалификации по теме.
- Получать психологическое сопровождение при необходимости.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

## **9. Обязанности наставляемого:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов организации, Устава ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4», определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставником план наставничества.
- Выполнять этапы реализации плана наставничества.

## **10. 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.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

#### **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

#### **12. Документы, регламентирующие наставничество**

- Положение о наставничестве в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4».