

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт - Петербурга
(ГБУ ЦППМСП)**

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 3 от «04» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В. Шкапова
Приказ № 94 от «26» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в Государственном бюджетном учреждении
центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга» (далее - ЦППМСП) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ЦППМСП.

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или имеющими недостаточный (не более двух лет) стаж педагогической деятельности.

1.3 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника ЦППМСП по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний для выполнения им своих должностных обязанностей.

1.4 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, обеспечение прохождения этапа первоначального освоения новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения молодых специалистов в деятельность ЦППМСП.

1.5 Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения молодых специалистов основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;
- оказание помощи молодым специалистам в освоении профессии и овладении ими в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в ЦППМСП, вхождение нового работника в трудовой коллектив, установление длительных трудовых отношений;
- ознакомление молодых специалистов со спецификой деятельности ЦППМСП;
- формирование у молодых специалистов потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;
- пропаганда мастерства опытных педагогических работников ЦППМСП.

2. Организационные основы наставничества

2.1 Наставничество организуется на основании приказа директора ЦППМСП.

2.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по организационно-педагогической работе/ руководитель структурного подразделения.

2.3 Заместитель директора по организационно-педагогической работе/руководитель

структурного подразделения выбирает наставника из наиболее квалифицированных педагогических работников ЦППМСП по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт организационной и методической работы;
- стабильные показатели результативности работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

2.4 Наставник может осуществлять свою деятельность в отношении не более двух молодых специалистов одновременно.

2.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора ЦППМСП с указанием срока наставничества.

2.6 Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не более двух лет. Срок наставничества, определенный приказом директора, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или молодого специалиста.

2.7 Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.8 Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора, в случае неисполнения молодым специалистом обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.9 Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ЦППМСП:

- впервые принятых на работу и не имеющих необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (молодых специалистов);
- вновь принятых на работу, имеющих недостаточный стаж педагогической деятельности не более двух лет;
- переведенных на другую работу в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

2.10 Замена наставника производится приказом директора ЦППМСП в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

2.11 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

2.12 Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у молодого специалиста практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- освоение и использование молодым специалистом 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 молодого специалиста при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.13 Наставническая деятельность оценивается на уровне директора ЦППМСП, заместителя директора по организационно-педагогической работе/руководителя

структурного подразделения, самого наставника, коллег, молодого специалиста.

3. Права и обязанности наставника

3.1 Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать и утверждать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его сопровождения;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к профессиональным обязанностям, коллективу ЦППМСП;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива ЦППМСП, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ставить конкретные задачи с определенным сроком их выполнения, осуществлять контроль за выполнением этих задач молодым специалистом и оказывать помощь в случае необходимости;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о выполнении индивидуального плана молодого специалиста, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.2 Наставник имеет право:

- по согласованию с заместителем директора по организационно-педагогической работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников ЦППМСП;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1 Молодой специалист обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов действующего законодательства, Устава и локальных нормативных актов ЦППМСП;
- овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения профессиональных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в ЦППМСП в соответствии с Уставом и принятыми в ЦППМСП локальными актами;
- в установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные индивидуальным планом сопровождения, своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником, заместителем директора по организационно-педагогической работе/ руководителем структурного подразделения;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества, включая оценку деятельности наставника.

4.2 Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ЦППМСП предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- пользоваться имеющимися в ЦППМСП нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью

по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- в случае невозможности установления личного контакта с наставником обращаться с предложением к директору ЦППМСП о замене наставника.

5. Руководство работой наставника

5.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по организационно-педагогической работе/руководителя структурного подразделения.

5.2 Заместитель директора по организационно-педагогической работе/руководитель структурного подразделения обязан:

- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности молодого специалиста, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- утверждать индивидуальный план сопровождения молодого специалиста;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- утверждать отчет о выполнении индивидуального плана молодого специалиста;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ЦППМСП;

5.3 Заместитель директора по организационно-педагогической работе/руководитель структурного подразделения имеет право вносить предложения директору о поощрении наставника.

5.4 Директор ЦППМСП в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями ЦППМСП;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

5.5 В целях поощрения наставника за осуществление наставничества директор вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными актами ЦППМСП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой ЦППМСП;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами ЦППМСП).

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

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1 К документам, регламентирующим деятельность наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ЦППМСП об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.