

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

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБУ ЦППМСП  
Протокол № 3 от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ЦППМСП  
Л.В. Шкапова  
Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

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

**1. Общие положения**

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ЦППМСП, или имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет.

1.2 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 в области дополнительного образования.

1.3 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.

1.4 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.

2.3 Заместитель директора по организационно-педагогической работе 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 Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете ЦППМСП.

2.6 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом директора ЦППМСП с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не более одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.7 Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ЦППМСП:

- не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ЦППМСП;
- имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

2.8 Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета ЦППМСП с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора ЦППМСП.

2.9 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.

2.10 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Наставническая деятельность оценивается на уровне директора ЦППМСП, заместителя директора по организационно-педагогической работе, 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.

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 законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов ЦППМСП;
- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные локальные акты, определяющие его профессиональную деятельность, 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 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.

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.

5.2 Заместитель директора по организационно-педагогической работе обязан:

- рассмотреть индивидуальный план сопровождения молодого специалиста и осуществлять систематический контроль работы наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ЦППМСП;
- определить меры поощрения наставников.

#### **6. Документы, регламентирующие наставничество**

6.1 К документам, регламентирующим деятельность наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ЦППМСП об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;

- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

6.2 По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен направить заместителю директора по организационно-педагогической работе следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- индивидуальный план сопровождения молодого специалиста с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.