

Принято  
Решением Общего собрания  
ГБУ ППЦ г.о. Тольятти

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБУ ППЦ г.о. Тольятти  
Горбанева Любовь Александровна

протокол № 86  
от « 09 » сентября 2019 года

приказ №  
от « 09 » сентября 2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Государственного бюджетного учреждения– центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области

**Тольятти  
2019**

## **1. Общие положения.**

**1.1. Наставничество** – деятельность, направленная на индивидуальную развивающую работу с впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный специалист, обладающий высокими профессиональными и личностными компетенциями.

**Наставляемый** – молодой специалист, начинающий профессиональную деятельность и обладающий соответствующим образованием, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

**1.2.** Наставничество в ГБУ Психолого-педагогический центр предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста-наставника и молодого специалиста по формированию необходимых знаний, навыков и умений ведения профессиональной деятельности.

**1.3.** Правовой основой наставничества в ГБУ Психолого-педагогический центр являются настоящее Положение, нормативные акты Минобрнауки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

### **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Целью наставничества в учреждении является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в ГБУ ППЦ кадрового ядра.

**2.2.** Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов интереса к профессиональной деятельности и закрепление их в учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления специалиста и развитие способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

### **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Наставничество в ГБУ Психолого-педагогический центр организуется на основании приказа директора учреждения.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет директор совместно с заместителем директора по учебной работе.

**3.3.** Директор назначает наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы, эффективные показатели в профессиональной деятельности, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о профессиональной деятельности и работе психолого-педагогического центра, стаж профессиональной деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях Педагогического Совета.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания Педагогического Совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

**3.7.** Замена наставника производится приказом директора ГБУ ППЦ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится согласно листа оценивания эффективности (качества) работника.

**3.9.** Доплата педагогическим работникам, осуществляющим наставничество производится по комбинированному виду: из специальной части фонда оплаты труда - 10 % тарифной ставки (оклада) и стимулирующей части фонда оплаты труда согласно листа оценивания эффективности (качества) работы специалиста.

#### **4. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его методической и профессиональной подготовки; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- способствовать развитию деловых и нравственных качеств молодого специалиста, его добросовестному отношению к проведению занятий, семинаров и конференций, сотрудничеству с коллективом, детьми и их родителями;
- знакомить молодого специалиста с деятельностью ГБУ Психолого-педагогический центр;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, по необходимости корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника:**

- с согласия директора, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников;
- получать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности наставляемого.**

**6.1.** Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается приказом директора. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**6.2.** В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального уровня, овладевать практическими умениями по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, руководствоваться принципами профессиональной этики и делового общения;
- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7.Права наставляемого (молодого специалиста).**

### **7.1. Наставляемый имеет право:**

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;

## **8.Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

**8.2.** Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста сотрудникам ГБУ Психолого-педагогический центр, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

## **9.Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.**К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ГБУ Психолого-педагогический центр об организации наставничества;
- планы работы;
- протокол заседаний Педагогического Совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.