

Государственное бюджетное учреждение -
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального
района Борский Самарской области

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол

от « 09 » января 2018 года

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ ЦППМСП м.р. Борский

от « 10 » января 2018 года

№ 2/5 -ОД

Директор _____/О.П. Демина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Борский Самарской области (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.2. Наставничество – целенаправленная деятельность администрации, наиболее опытных педагогических работников, направленная на индивидуальную развивающую работу по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей 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.

1.3 Участниками наставничества являются:

1.3.1. Наставляемый – педагогический работник, в отношении которого осуществляется наставничество:

- молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Центр;
- специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в Центр по педагогической специальности;
- педагогический работник, вновь принятый в Центр после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);
- педагогический работник, находящийся в состоянии эмоционального выгорания;
- студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в Центре.

1.3.2. Наставник – опытный специалист, обладающий высокими профессиональными и личностными компетенциями, ответственный за профессиональную адаптацию наставляемого.

1.4. Наставничество в Центре предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника и наставляемого по формированию необходимых знаний, навыков и умений ведения профессиональной деятельности.

1.5. Правовой основой наставничества в Центре 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 наставляемому в его профессиональном становлении, приобретении им профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей, формирование в Центре стабильного квалифицированного кадрового состава.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у наставляемого интереса к профессиональной деятельности и закрепление его в учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления специалиста и развитие способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация наставляемого в 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 Центре организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет директор совместно с заместителем директора по учебно-методической 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 работе Центра, стаж профессиональной деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях Педагогического Совета. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания Педагогического Совета. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок от одного до трёх лет.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.6. Замена наставника производится приказом директора Центра 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.

3.9. Доплата педагогическим работникам, осуществляющим наставничество, производится в соответствии с локально-нормативными актами по оплате труда работников Центра. Размер доплаты устанавливается приказом директора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

4.1. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого 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 наставляемого, его добросовестному отношению к проведению занятий, семинаров и конференций, сотрудничеству с коллективом, детьми и их родителями;
- знакомить наставляемого с деятельностью Центра;
- 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 наставляемым 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 наставляемого, 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 наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

4.2. Права наставника:

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

4.3. Обязанности наставляемого:

- 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.

4.4. Права наставляемого:

- 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.

5. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

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

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- представить наставляемого, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого 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 наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определить методы поощрения наставников.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- успешность адаптации;
- эффективность выполнения своих профессиональных обязанностей;
- профессиональный рост и развитие (аттестация, курсы повышения квалификации, участие в профессиональных конкурсах и др.).

6.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать заместителю директора по учебно-методической работе план по профессиональному становлению наставляемого, отчет по результатам наставничества.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Центра 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;
- отчеты наставника и наставляемого;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

Срок действия данного положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового.