ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 117ABBDDE2A59507884E073C6A3E4D06
Владелец: Плетнева Евгения Борисовна
Действителен: с 16.06.2023 до 08.09.2024

Принято
Решением Педагогического совета
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «29» декабря 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____Е.Б. Плетнева
Приказ № 81 - од от 29.12.2023

Положение о педагогическом наставничестве
Государственного бюджетного учреждения Регионального центра
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1.Педагогическое наставничество в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (далее – организация) – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности по специальности или имеющими трудовой стаж по педагогической специальности не более 3-х лет, а также с педагогами, не имеющими опыта работы в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.
1.2.Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, совершенствуя тем самым свои профессиональные умения и навыки.
1.3.В системе наставничества в качестве наставляемых участвуют: молодой специалист, имеющий стаж педагогической деятельности по специальности менее 3-х лет и/или педагогический работник, ранее не имевший опыта работы в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, проявляющие желание к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.
1.3. Наставник – опытный педагог, имеющий опыт работы в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области организации консультативно-диагностической, консультативно-просветительской работы, образовательной деятельности в части реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
1.4.Персонализированная программа наставничества – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая комплекс мероприятий и технологий, направленных на организацию взаимодействия наставника и наставляемого в конкретных формах деятельности для получения ожидаемых результатов.
1.5.Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, в том числе консультативно-диагностической, консультативно-просветительской и образовательной деятельности в части реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целью педагогического наставничества является формирование высококвалифицированного кадрового потенциала организации через оказание помощи молодым педагогам и педагогам, не имеющим опыта работы в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ознакомление со спецификой деятельности педагога в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- оптимизация процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива организации и правил корпоративной культуры поведения.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора организации.

3.2.Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются на Педагогическом совете и утверждаются директором организации. Кандидатуры наставников выдвигаются с учетом следующих профессиональных и личностных качеств:

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- опыт ведения психолого-педагогической диагностической и консультативной деятельности в условиях центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- наличие опыта образовательной, воспитательной и методической работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.4.Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета приказом директора организации с указанием срока наставничества.

3.5. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее 3 месяцев. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения педагога, являющегося наставляемым, на определенную должность.

3.6.Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга:

-впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

-специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

-педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогические работниками, не имеющими опыта работы в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

3.7.Замена наставника производится приказом директора организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.8.Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

4.1.К обязанностям наставника относится:
-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодо специалиста со стажем педагогической деятельности менее 3-х лет по занимаемой должности;
-разрабатывать персонализированную программу наставничества, включающую план мероприятий, к участию в которых привлекается наставляемый с целью развития его профессиональной предметной и метапредметной компетенции, навыков рефлексии и формирования успешного опыта деятельности;
-изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к профессиональным обязанностям;
-анализировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым психолого-педагогического обследования обучающихся, консультирования родителей (законных представителей), занятий с обучающимися по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
-давать наставляемому конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
-оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения психолого-педагогического обследования обучающихся, консультативной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами образовательных организаций;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, анализировать и составлять аналитическую справку о результативности выполнения персонализированной программы наставничества.

5. Обязанности наставляемого

5.1.В период наставничества наставляемый обязан:
- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности организации и функциональные обязанности по занимаемой должности, Устав организации.
- участвовать в мероприятиях, включенных в персонализированную программу наставничества;
-постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- по завершению наставничества представить письменный отчет о проделанной работе заместителю директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе организации.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе.
6.2.Заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе:
- создаёт необходимые условия для совместной работы педагогов в системе наставничества;

- посещает отдельные мероприятия (диагностические, консультативные, семинары, учебные занятия), проводимые наставляемым;
-организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в разработке персонализированной программы наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации в реализации системы наставничества;

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества на определенный срок;
-протоколы заседаний Педагогического совета организации, на котором рассматривались вопросы наставничества.
-протоколы заседаний методического объединения организации, на которых рассматривался вопрос о мероприятиях персонализированной программы наставничества.
7.2. По окончании срока наставничества участники системы наставничества в течение 10 рабочих дней сдают заместителю директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе следующие документы:
-отчет наставляемого о проделанной работе;
-аналитическую справку наставника о реализации персонализированная программа наставничества.