

Принято
на педагогическом совете
от 22.02.2025 г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ППМС-центр г.Павлово
В.Ю. Чаннова
Приказ № ОД-21 от 24.03.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
Муниципального бюджетного учреждения
Центра психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи г. Павлово
(МБУ ППМС-центр г. Павлово)**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников МБУ ППМС-центр г.Павлово (далее –Центр) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной базой с сфере образования и наставничества.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опытвдостиженииличностногоипрофессиональногорезультата,готовыйикомпетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), который через взаимодействие с наставником и при его помощииподдержке решаетконкретныежизненные,личныеипрофессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Индивидуальный план профессионального роста-это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является:

- максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата Центра, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;

- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;

- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;

- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

3.Организация наставничества:

3.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя Центра о назначении наставника и сроках осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;

- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности.

Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и наставляемый ознакомливаются с приказом под роспись.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2-х наставляемых.

3.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

3.4.1. Руководитель Центра выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных профессиональных достижений;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- стабильные положительные результаты в работе;

- способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- стаж профессиональной деятельности не менее 10 лет;

Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности работы наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения наставника из организации;
- отказ наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.5. В зависимости от организационных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

3.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации методиста в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 3 месяца.

3.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет методист Центра, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников;
- информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении;
- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- анализирует работу наставников и наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;
- контролирует сроки представления для анализа документов по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.;
- оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.8. Ответственность за осуществление наставничества в Центре несет руководитель.

3.9. Руководитель Центра:

- создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества;
- обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника;
- определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов;
- рассматривает вопросы реализации наставничества в Центре на заседаниях коллегиальных

органов управления.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника. Наставник обязан:

- знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации;
- обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности;
- информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации;
- ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально- бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;
- разрабатывать и утверждать совместно с руководителем и методистом Центра индивидуальный план профессионального развития наставляемого;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности;
- развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий;
- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
- анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Права наставника. Наставник может:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых сотрудников;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т.ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.3. Обязанности наставляемого:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации;
- принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы;
- по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

4.4. Права наставляемого. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем организации и наставником;
- представлять руководителю Центра обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;
- рост инициативности, профессиональной активности;
- рост качества результатов образовательной деятельности;
- готовность к непрерывному профессиональному росту;
- наличие методических продуктов;
- положительная оценка работы наставника руководителем образовательной организации и его заместителями.

5.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (*публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.)*) и материальную составляющие.

