

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № _____
от «19» 09. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦППМСП
Выборгского района
Кургинова А.Н. _____
г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1 Определение понятий.

Наставничество – осуществление целенаправленной деятельности (руководство, поддержка, помощь) в профессиональном росте и развитии специалиста. Наставничество – технология передачи опыта, знаний, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество является видом неформального образования.

Наставник – опытный специалист, обладающий высокими профессиональными, коммуникативными и нравственными качествами.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Правовой основой наставничества в ГБУ ЦППМСП являются

- Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в актуальной редакции.

- Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» в актуальной редакции.

- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в актуальной редакции.

- локальный акт к Уставу ГБУ ЦППМСП в виде «Положения о наставничестве».

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества является формирование кадрового потенциала ГБУ ЦППМСП Выборгского района, оказание помощи специалистам в профессиональном становлении, росте и развитии.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- адаптация специалиста к корпоративной культуре ГБУ ЦППМСП;

- усвоение специалистом лучших традиций коллектива Центра и правил поведения в образовательном учреждении;

- формирование у специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей;

- непрерывное повышение квалификации (формальное/неформальное; самостоятельное/под руководством наставника);

- создание условий для профессионального роста и развития специалистов;

- развитие метапрофессиональных навыков, позволяющих эффективно взаимодействовать с другими (soft skills).

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора ГБУ ЦППМСП.

3.2 Руководство и контроль за деятельностью наставника осуществляет заместитель директора ГБУ ЦППМСП по организационно-педагогической работе.

3.3 Подбор наставника осуществляется из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной культуры, коммуникативных навыков, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

У специалиста должно быть сформировано системное представление о педагогической деятельности ГБУ ЦППМСП. Требуемый стаж педагогической деятельности: не менее 5 лет, в том числе не менее 2-х лет по специальности. Наставник может иметь одновременно не более 2-х подшефных молодых специалистов.

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются и утверждаются директором.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- вновь принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- вновь принятыми специалистами, имеющими трудовой педагогический стаж деятельности в других образовательных учреждениях;
- специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- студентами, проходящими практику на базе ГБУ ЦППМСП.

3.6 Методист и руководитель отдела выступают в качестве кураторов для пары «наставник-наставляемый». Кураторы могут ставить профессиональные задачи перед парой «наставник-наставляемый».

3.7 Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- выполнение специалистом должностных обязанностей без нарушений;
- наставляемый мотивирован на повышение квалификации, развитие в профессии;
- отзыв о работе непосредственного руководителя;

4. Базовые принципы наставничества в ГБУ ЦППМСП:

- взаимообогащение в диаде «наставник-наставляемый»;
- горизонтальные коммуникации;
- равенство;
- последовательность;
- ориентированность на развитие профессиональных навыков;

5. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно со специалистом план профессионального роста наставляемого с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по специальности, профессиональных дефицитов и потребностей;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное выполнение специалистом трудовых функций;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в повышении его профессиональных компетенций;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести «Тетрадь наставника»;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, заполнять «Лист оценки эффективности наставничества», составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- периодически сообщать на методическом объединении специалистов о результатах деятельности.

5. Права наставника:

- с согласия директора, специалиста подключать для дополнительного обучения специалиста других сотрудников образовательного учреждения, внешних консультантов;
- знакомиться с рабочей документацией специалиста, присутствовать на занятиях и других видах профессиональной деятельности специалиста, запрашивать необходимую информацию и отчеты в устной и письменной форме;

6. Обязанности специалиста.

6.1 Кандидатура специалиста для закрепления наставника рассматривается на педагогическом совете с указанием срока наставничества, будущей специализации и утверждается приказом директора.

6.2 В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты и локальные акты определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности ГБУ ЦППМСП, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- регулярно выполнять «План профессионального роста»;
- вести деятельность в соответствии с требованиями «Внутреннего стандарта документации специалистов»;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- поддерживать профессиональные отношения с наставником;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться в соответствии с планом работы о результатах своей профессиональной деятельности перед наставником.

7. Права специалиста.

Специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ГБУ ЦППМСП предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Формы наставничества.

В ГБУ ЦППМСП Выборгского района может реализовываться как традиционная (индивидуализированная) форма наставничества, так и инновационная форма «Развивающая сеть», которая предполагает работу группы наставников с группой наставляемых. Группа наставников может иметь междисциплинарный характер, включать как профильных, так и непрофильных специалистов, методистов. Подобная группа объединяется на определенный период для решения какой-либо поставленной перед ней задачи. Например, подготовка специалиста к участию в конкурсе, разработка комплексной программы или пособия и т.д. Группа наставников и группа наставляемых ведут документацию в соответствии с данным положением и «Внутренним стандартом документации специалистов ГБУ ЦППМСП Выборгского района».

Особой формой наставничества является коучинг (передача опыта молодым специалистам по определенным вопросам). Коучем для молодого специалиста может выступать любой, более опытный специалист ГБУ ЦППМСП. Данная форма не является регулярной деятельностью специалистов и фиксируется в журнале коучинга (Приложение 2).

9. Оценка эффективности взаимодействия «Наставник-наставляемый специалист».

Эффективность взаимодействия «Наставник-наставляемый» определяется наличием прогресса у молодого специалиста в области профессиональной деятельности, эмоциональной удовлетворенности деятельностью, результатов, значимых для ГБУ ЦППМСП, по результатам мониторинга выполнения плана профессионального роста и развития.

9.1 Мониторинг эффективности взаимодействия «Наставник-наставляемый» состоит из следующих частей:

- 1) сравнение результатов входной и итоговой анкеты;
- 2) оценки реализации плана профессионального роста и развития;
- 3) оценка профессиональных достижений (папка «Портфолио профессиональных достижений»).

9.2 Критерии оценки эффективности наставничества включают две группы критериев:

1) Критерии для листа оценки эффективности наставничества:

- Эмоциональная удовлетворенность наставников и наставляемых результатами наставничества.
- Реализация плана профессионального роста и развития.
- Заполнение документации по консультированию субъектов образовательного процесса: (журнал, карты сопровождения).
- Проведение диагностических исследований молодым специалистом: использование надежных, валидных методик, оформление протоколов к диагностическим методикам, отражение результатов в карте сопровождения; оформление отчетов по результатам скрининговой диагностики; оформление заключений по результатам профориентации; проведение диагностики с использованием ЭОР.

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ молодым специалистом: подготовка рабочих программ; заполнение документации (журнал, тетради сопровождения); наличие и качество дидактики к занятиям; проведение занятий.
- Выходы в образовательные учреждения района: заполнение и своевременность сдачи путевок, заполнение журнала выходов в образовательные учреждения, ведение папок образовательных учреждений.
- Работа в рамках ТПМПК.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины. Правильное и своевременное заполнение и сдача документации (своевременное в установленные сроки заполнение и сдача статистических и аналитических отчетов).
- Соблюдение норм педагогической этики. Создание благоприятной атмосферы в учреждении.
- Своевременность сдачи и качество методических продуктов.

2) Критерии оценки «Портфолио профессиональных достижений»:

- наличие выступлений молодого специалиста на конференциях и семинарах различных уровней;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- подготовка материалов и их публикация;
- участие в педагогических конкурсах;
- наличие собственных методических продуктов, их востребованность.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

10.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ГБУ ЦППМСП об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

10.2 Рабочая документация:

- План работы наставника (Приложение 2).
- Тетрадь наставника – ведет наставник (Приложение 2).
- План профессионального роста и развития – ведет наставляемый (Приложение 2).
- Журнал коучинга, при наличии данного вида наставничества (Приложение 2)

Лист оценки эффективности наставничества.

Критерии оценки	Баллы	Наставляемый (баллы самооценки)		Наставник (баллы оценки)		Руководитель отдела/ методист		Общий балл:
		Входящая оценка	Исходящая оценка	Входящая оценка	Исходящая оценка	Входной контроль	Итоговый контроль	
Оценка эмоциональной удовлетворенности наставников и наставляемых результатами наставничества	0-5 баллов							
Оценка реализации плана профессионального роста и развития	0-3 балла							
Соответствие деятельности специалиста требованиям «Внутреннего стандарта документации специалистов отдела профилактики правонарушений государственного бюджетного учреждения Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района Санкт-Петербурга»								
Консультирование субъектов образовательного процесса: - заполнение документации (журнал, карты сопровождения)	0-3 балла							
Диагностика: - использование надежных, валидных методик, - оформление протоколов к диагностическим методикам, отражение результатов в карте сопровождения; - оформление отчетов по результатам скрининговой диагностики; - оформление заключений по результатам профориентации; - проведение диагностики с использованием ЭОР.	0-1 балл 0-3 балла 0-3 балла 0-3 балла 0-1 балл							
Реализация ДОП молодым специалистом: - подготовка рабочих программ; - заполнение документации (журнал, тетради сопровождения);	0-3 балла 0-3 балла							

- наличие и качество дидактики к занятиям;	0-3 балла							
- проведение занятий	0-3 балла							
Выходы в образовательные учреждения района: - заполнение и своевременность сдачи путевок, заполнение журнала выходов в образовательные учреждения, ведение папок образовательных учреждений.	0-3 балл							
Работа в рамках ТПМПК	0-3 балла							
Высокий уровень исполнительской дисциплины. Правильное и своевременное заполнение и сдача документации (своевременное в установленные сроки заполнение и сдача статистических и аналитических отчетов).	0-3 балла							
Соблюдение норм педагогической этики. Создание благоприятной атмосферы в учреждении	0-1 балл							
Своевременность сдачи и качество их продуктов	0-3 балла							

План работы наставника

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА

на 20__-20__ учебный год

Отдел: _____

Ф.И.О., должность наставника (категория, стаж работы) _____

Ф.И.О., должность наставляемого (программа, стаж, если есть) _____

Цель работы: методическое сопровождение деятельности наставляемого, развитие профессиональных умений и навыков, формирование потребности самосовершенствования наставляемого, содействие профессиональному становлению

Задачи:

- повышение профессионализма наставляемого с учётом затруднений и достижений;
- мотивирование участия специалиста в творческой деятельности, в непрерывном самообразовании;
- развивать способности и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности наставляемого педагога.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма работы с наставляемым	Форма отчётности	Отметка наставника о выполнении

Ф.И.О. наставника

подпись

Ф.И.О. наставляемого

подпись

Титульный лист

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга

**ТЕТРАДЬ
НАСТАВНИКА**

Наставник _____
Наставляемый _____

Санкт-Петербург
20__/20__ уч.г.

Таблица для заполнения

Дата	Мероприятие, проводимое наставником	Рекомендации	Форма контроля	Примечания

План профессионального роста и развития

Титульный лист

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга

План профессионального роста и развития

ФИО _____
Наставник _____
ФИО

Санкт-Петербург
20__-20__ уч.г.

Таблица для заполнения

Дата	Обзор собственной деятельности	Вопросы к наставнику	Примечание

Журнал коучинга.

ФИО специалиста, должность, стаж работы: _____

Начат: _____

Закончен: _____

№ п.п	Дата	Тематика обучения	ФИО обучаемого	Подпись обучаемого	Примечание