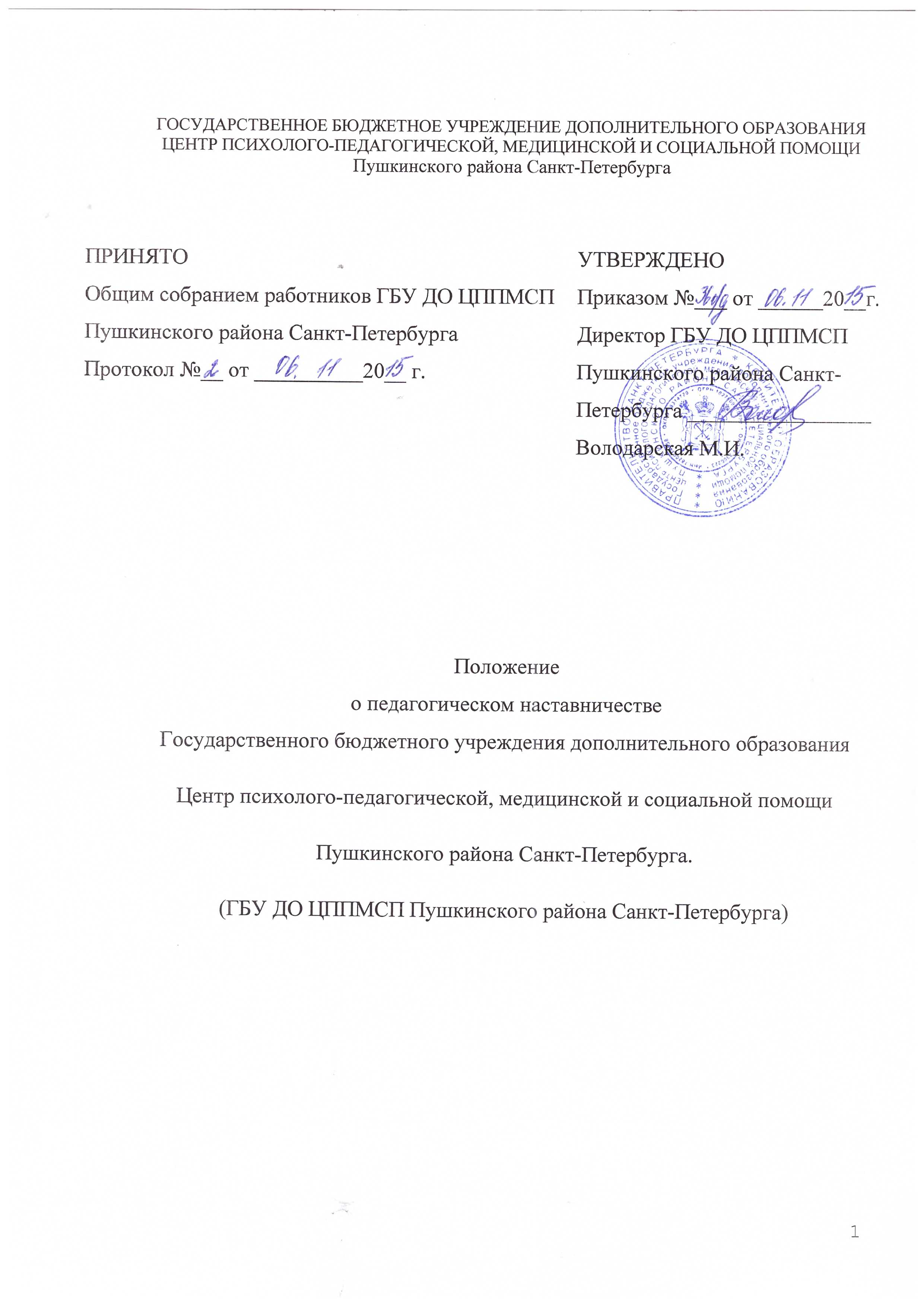
****

**1. Общие положения**

1.1. ***Педагогическое наставничество*** – необходимая необходимая составляющая программы адаптации и профессионального образования молодых специалистов и рабочих. Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, профессиональными особенностями работы в ГБУ ДО ЦППМСП и в более полном овладении необходимыми навыками для плодотворного выполнения работы

***Педагогическое наставничество***-разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности (по специальности) в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж (по педагогической специальности) не более 3-х лет.

1.2.***Молодой специалист*** - начинающий педагог, владеющий знаниями основ педагогики по программе вуза, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3 ***Наставники*** подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников,

обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные

показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не

менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь

одновременно не более двух подшефных.

1.5.Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области использования диагностических психолого-педагогических методик, методики коррекционной педагогической работы по профилю специализации, а также развивать умения проводить консультативно-просветительскую работу с родителями (законными представителями) детей и специалистами иных образовательных организаций.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью педагогического наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

* привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в организации;
* ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* усвоение лучших традиций коллектива ГБУ ДО ЦППМСП Пушкинского района г.Санкт-Петербурга и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

**3. Организационные основы наставничества**.

1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора ГБУ ДО ЦППМСП Пушкинского района г.Санкт-Петербурга.
2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе.
3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях районных учебно-методических объединениях, и утверждаются директором ГБУДО ЦППМСП. Кандидатуры наставников выдвигаются с учетом следующих профессиональных и личностных качеств:

* стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
* высокий уровень профессиональной подготовки;
* наличие опыта в обучении детей и методической работы;
* способность и готовность делиться профессиональным опытом.

1. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Совета учреждения приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП с указанием срока наставничества.
2. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ГБУДО ЦППМСП:

* впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 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 стажа работы по новой специальности.

1. Замена наставника производится приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

К обязанностям наставника относится:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодо специалиста по занимаемой должности;
* помогать молодому специалисту последовательно и грамотно овладеть своей специальностью, профессией;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
* изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению диагностических, консультативных и коррекционных мероприятий;
* проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом психолого-педагогического обследования детей, консультирования родителей (законных представителей), коррекционно-развивающих занятий;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
* 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 дневник работы наставника;
* оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения психолого-­педагогического обследования детей, консультативной работы с родителями (законными представителями) детей, коррекционно-развивающих занятий;
* личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

1. Обязанности молодого специалиста
   1. В период наставничества молодой специалист 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;
* выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
* 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;
* периодически отчитываться о результатах своей работы перед наставником.

6. Руководство работой наставника

1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе.
2. Заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе:

* представляет назначенного молодого специалиста коллективу ГБУДО ЦППМСП; создаёт необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;
* посещает отдельные мероприятия (диагностические, коррекционные), проводимые наставником и молодым специалистом;
* организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
* изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
* определяет меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора ГБУДО ЦППМСП Пушкинского района об организации наставничества;

1. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает заместителю директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе следующие документы:

* отчет молодого специалиста о проделанной работе.