

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 13.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАУ ЦППМСП
от 13.01.2026 г. № 3



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D6DE11421DF08433AAE1B4E8953DBCEA
Владелец: Кротенко Вера Михайловна
Действителен: с 20.03.2025 по 13.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»

г. Нижний Новгород
2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

3. Участниками наставничества являются:

- 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.

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

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

6. Правовой основой наставничества в Центре являются настоящее Положение, нормативные акты Минобрнауки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. Целью наставничества в Центре 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.

8. 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.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

9. Наставничество в Центре организуется на основании приказа директора учреждения.

10. Руководство деятельностью наставников осуществляет директор совместно с заместителем директора.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества.

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

16. 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 давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

17. Права наставника:

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

18. 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.

19. 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.

IV. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

20. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

21. Заместитель директора 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.

V. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

22. 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.).

23. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать заместителю директора план по профессиональному становлению наставляемого, отчет по результатам наставничества.

VI. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

24. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Центра об организации наставничества;
- планы работы;
- протокол заседаний педагогического совета 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.