

Санкт – Петербургское государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания «Дом – интернат для детей с
отклонениями в умственном развитии №3»
(СПБ ГБ СУСО «ДДИ № 3»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 8/20

От 18 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  С.П.Васильев

Приказ

№ 90 от 30 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Санкт – Петербург

1. Общие положения.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

1.1. Положение о наставничестве в Санкт – Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3» (далее — Учреждение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью наставничества является оказание методической и практической помощи сотрудникам учреждения, впервые принятым на работу, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями Учреждения;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции

сотрудников,

- развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование квалифицированного кадрового состава Учреждения и его стабилизация.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в Учреждение, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в Учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее двух лет.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР, методист Учреждения руководители структурных объединений, в которых организуется наставничество.

3.4. Утверждение наставника производится Приказом директора Учреждения.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Педагогического совета.

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта.

3.7. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в Учреждении системой поощрения.

4. Обязанности наставника:

4.1. *Наставник обязан:*

- знать требования законодательства в сфере социального

обслуживания, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, по виду деятельности и профессиональной подготовки;

- изучать деловые и нравственные качества специалиста, его отношение к получателям социальных услуг, коллективу учреждения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить специалиста с традициями и корпоративными правилами учреждения; 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 специалистом трудовых обязанностей; давать конкретные задания;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать специалисту индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного оказания социальных услуг, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации специалиста, результатах его труда; анализировать процесс профессиональной адаптации специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия руководителя подключать других сотрудников учреждения для дополнительного обучения специалиста;

- требовать рабочие отчеты у специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста:

5.1. В период наставничества специалист обязан:

- изучать и пользоваться локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2. Специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью; повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы с наставником;

