

Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
бюджетное учреждение  
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»  
(КОГПОБУ «НТМСХ»)

Согласовано  
Советом техникума.  
Протокол № 108  
От «14» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.В.Пигозина

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве

Нолинск 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства» (далее - КОГПОБУ «НТМСХ»).

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

**Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Индивидуальный план осуществления наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся профессиональной образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

**Куратор** – сотрудник профессиональной образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества

## 1.2. Направления наставничества в КОГПОБУ «НТМСХ»:

**Учебно-профессиональное наставничество:** наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению КОГПОБУ «НТМСХ», либо наставничество в КОГПОБУ «НТМСХ» для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;

**Социокультурное наставничество:** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

**Индивидуально-профилактическое наставничество:** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.).

**Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы КОГПОБУ «НТМСХ».

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в КОГПОБУ «НТМСХ» со всеми участниками образовательных отношений: студенты, педагоги, родители, внешние представители

для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

#### 2.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности КОГПОБУ «НТМСХ»;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-профессиональной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта КОГПОБУ «НТМСХ».

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество в КОГПОБУ «НТМСХ» осуществляется на основании приказа директора.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель ИМЦ, руководитель практической деятельности и профессионального образования, заведующий отделением, заведующий отделом воспитательной работы являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых - список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве) и список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в КОГПОБУ «НТМСХ»» - заместитель директора по учебно-воспитательной работе – до 01 октября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - руководитель практической деятельности и профессионального обучения (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;
- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - заведующий отделом воспитательной работы – до 01 октября текущего учебного года;

– по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» руководитель ИМЦ до 01 октября текущего года.

3.4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145"Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

3.5. Ежегодно директор КОГПОБУ «НТМСХ» издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.7 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 6 месяцев до 2 лет согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.10. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложению №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления

наставничества. Продуктивность работы наставника учитывается при установлении дополнительных выплат за эффективность работы согласно Положению об оплате труда работников в КОГПОБУ «НТМСХ».

3.12. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

#### **4. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОГПОБУ «НТМСХ»**

В техникуме реализуются следующие формы наставничества, с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме:

##### **ФОРМА НАСТАВНИЧЕСТВА «СТУДЕНТ - СТУДЕНТ»**

Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- помощь в реализации лидерского потенциала,
- улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов,
- развитие гибких навыков и мета компетенций,
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации,
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы техникума, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации.

Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получат необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри группы и техникума;

- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции;
- снижение числа жалоб от родителей и преподавателей, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

### **Портрет участников**

**Наставник.** Активный обучающийся старших курсов, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель олимпиад и соревнований разного уровня, лидер группы, принимающий активное участие в жизни техникум (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

### **Наставляемый:**

*Вариант 1.* Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни техникум, отстраненный от коллектива.

*Вариант 2.* Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенной дисциплиной, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

### **Возможные варианты программы**

Вариации ролевых моделей внутри формы «студент – студент» могут различаться в зависимости от потребностей наставляемого и ресурсов наставника.

Основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным;

- взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

### **Область применения.**

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме вне учебной деятельности: проектная деятельность, совместное посещение или организация мероприятий, совместное участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации).

### **ФОРМА НАСТАВНИЧЕСТВА «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ПРЕПОДАВАТЕЛЬ»**

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками преподавателем, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности преподавателя молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри техникум, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего преподавателя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления преподавателя;
- сформировать сообщество техникум (как часть педагогического).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

Это окажет положительное влияние на уровень техникум и его психологический климат. Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции,



профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри техникум и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в данном коллективе техникум;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым группах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

### **Портрет участников.**

**Наставник.** Опытный преподаватель, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

*Наставник-консультант* – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

*Наставник-предметник* – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

### **Наставляемый:**

- Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими преподавателями, администрацией или родителями.
- Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах техникум.
- Преподаватель, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

### **Возможные варианты программы.**

Вариации ролевых моделей внутри формы «преподаватель – преподаватель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей техникум и ресурсов наставника.

Основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «опытный преподаватель – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «лидер сообщества преподавателей – преподаватель, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с обучающимися», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- взаимодействие «преподаватель-новатор – консервативный преподаватель», в рамках которого, возможно, более молодой преподаватель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;
- взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный преподаватель оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

### **Область применения.**

Форма наставничества «преподаватель – преподаватель» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации в организациях, осуществляющих деятельность по программам среднего профессионального образования.

Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого преподавателя, серия семинаров, разработка методического пособия.

### **ФОРМА НАСТАВНИЧЕСТВА «РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ»**

Данная форма предполагает создание эффективной системы взаимодействия организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и представителя предприятия с целью получения обучающимися актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации,

профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятиям – подготовленным и мотивированным кадрам.

Целью такой формы наставничества является получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

Среди основных задач деятельности наставника в отношении студента:

- помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;
- повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

Результатом правильной организации работы наставников будет повышение уровня мотивированности и осознанности студентов в вопросах саморазвития и профессионального образования, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в полноценную трудовую деятельность.

Более того, в процессе взаимодействия наставника с наставляемым в данной форме может происходить адаптация молодого специалиста на потенциальном месте работы, когда студент решает реальные задачи в рамках своей рабочей деятельности.

Наставничество позволяет существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве за счет того, что студентам передают технологии, навыки, практику работы, организационные привычки и паттерны поведения, их мотивируют и корректируют работу.

Среди оцениваемых результатов:

- улучшение образовательных результатов студента;
- численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера в колледже;
- увеличение процента обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты, успешно прошедших промежуточную аттестацию;
- численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности совместно с наставником;
- увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;

- численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций.

### **Портрет участников.**

**Наставник.** Неравнодушный профессионал с большим (от 7 лет) опытом работы, активной жизненной позицией, высокой квалификацией. Имеет стабильно высокие показатели в работе. Способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации. Обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге. Возможно, выпускник техникума, член сообщества благодарных выпускников.

### **Наставляемый.**

*Вариант 1.* Активный. Проактивный студент с особыми образовательными потребностями, определившийся с выбором места и формы работы, готовый к самосовершенствованию, расширению круга общения, развитию мета компетенций и конкретным профессиональным навыкам и умениям.

*Вариант 2.* Пассивный. Дезориентированный студент, у которого отсутствует желание продолжать свой путь по выбранному профессиональному пути, равнодушный к процессам внутри техникума.

### **Возможные варианты программы.**

Вариации ролевых моделей внутри формы «работодатель – студент» различаются, исходя из уровня подготовки и мотивации наставляемого. Представлены четыре основных варианта:

- взаимодействие «активный профессионал – равнодушный потребитель», мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;
- взаимодействие «успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – кратко-срочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы;
- взаимодействие «коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;

- взаимодействие «работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство. В этой ролевой модели конкретной формы, при регулярной занятости сотрудника в роли наставника с целью привлечения им новых молодых кадров в организацию, возможно и рекомендуется поощрение наставника дополнительными днями отпуска в счет потраченных на наставническую деятельность и иными формами нематериального поощрения.

#### **Область применения.**

В профессиональных образовательных организациях: практик ориентированные образовательные программы, проектная деятельность, бизнес-проектирование, ярмарки вакансий, конкурсы проектных работ, дискуссии, экскурсии на предприятия, краткосрочные и долгосрочные стажировки.

Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый), но и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

Организация работы в рамках всех трех форм не потребует большого привлечения ресурсов и финансирования, так как все программы предполагают использование внутренних ресурсов (кадровых, профессиональных) техникум, за исключением возможного привлечения экспертов для проведения первичного обучения наставников.

## **5. ЭТАПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОГПОБУ «НТМСХ»**

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели; Приказ о внедрении целевой модели наставничества в техникуме (куратор, рабочая группа, дорожная карта, Положение о программе наставничества);
- Семинар и вопрос, включенный в повестку педагогического совета.

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи), в том числе сбор запросов наставляемых

- включить собранные данные в базу наставляемых, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых
- Информационные буклеты
- Семинары
- Консультации
- Анкетирование и опросы
- База данных о наставляемых

### Этап 3. Формирование базы наставников;

- информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы;
- собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся
- Информационные буклеты, информация на сайт ОО (раздел «Наставничество»)
- Анкетирование и опросы
- Консультации
- Встречи
- База данных о наставниках:

А. база выпускников

Б. база наставников от предприятий и организаций

В. база наставников из числа активных педагогов

### Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

#### Отбор и обучение наставников

- организовать отбор наставников
- обучение наставников (куратор + педагог-психолог):
- Самоанализ и навыки самопрезентации
- Обучение эффективным коммуникациям
- Разбор этапов реализации программы наставничества
- Анкетирование наставников и собеседование (образование, опыт работы, достижения, сильные и слабые стороны, хобби, увлечения; ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника, наличие времени)
- Разработка программы обучения наставников
- Обучение наставничеству (не менее 4 встреч.

## Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп
- оформить соглашения пар/групп
- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника

Встречи наставников и наставляемых, опрос участников:

С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кто может помочь вам достичь желаемых целей?

С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

- Подбор пар/групп.

## Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;
- проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач;
- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга результатов программы;
- собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;
- разработать систему поощрения наставников;
- встреча-знакомство;
- пробная рабочая встреча;
- встреча-планирование;
- комплекс последовательных встреч с обязательной рефлексией и обратной связью;
- итоговая встреча;
- Консультации.

## Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

- организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;

- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности программы;
- поощрить наставников;
- организовать праздничное событие для представления результатов наставничества;
- сформировать долгосрочную базу наставников;
- Встречи наставников и наставляемых с куратором;
- Общая встреча в техникуме;
- Оформление отчетов о программах наставничества;
- База данных лучших программ и практик.

4.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план - осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в КОГПОБУ «НТМСХ».

## **6 ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1 В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, склонности, круг общения;



- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в КОГПОБУ «НТМСХ», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

Наставник молодого специалиста обязан:

- ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива техникума; особенностями работы в системе среднего профессионального образования;
- помочь проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;
- помочь составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей техникума с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д.;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участию в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования, направлять и контролировать работу подшефного по данному направлению.

## **6.2 ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ № 273 «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- освоить программу «Школы начинающего преподавателя» КОГПОБУ «НТМСХ»;
- выполнять план самообразования в установленные сроки;
- совершенствовать свой предметный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником.

## **7 МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

7.1В целях популяризации роли наставника можно использовать следующие меры:

- проведение конкурсов мастерства «Наставник года»и т. д.;

- поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики «Наши наставники»: успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого;
  - интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т. д.);
  - участие руководителей структурных подразделений в программах наставничества;
  - организацию сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т. д.
- 7.2 Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников
- Кандидатуры претендентов предоставляются техникумом в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом министерства образования Кировской области; наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):
- почетной грамотой;
  - почетного звания «Лучший наставник»;
  - иные.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета техникума;
- рекомендации при трудоустройстве;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

Создание системы нематериальной мотивации в виде иерархии наставников может повысить лояльность участников и являться дополнительной мотивацией как формат общественного признания и поощрения.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором КОГПОБУ «НТМСХ».

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте КОГПОБУ «НТМСХ».

7.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у

секретаря приемной директора КОГПОБУ «НТМСХ».

7.5. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте КОГПОБУ «НТМСХ».

**Форма индивидуального плана осуществления наставничества**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_

5. Период наставничества:  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**Форма отзыва о результатах наставничества  
ОТЗЫВ**

**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): \_\_\_\_\_

3. Период наставничества:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: \_\_\_\_\_

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): \_\_\_\_\_

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: \_\_\_\_\_

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА**

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

### КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности, и что он имеет значение для общества.

### РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний,



доступны	которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях обществе

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА»**

План профессионального становления начинающего педагога  
на 20 20 учебный год

ФИО педагога \_\_\_\_\_  
ФИО наставника \_\_\_\_\_

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Показатели результативности	Форма контроля
<b>Раздел 1. Вхождение в должность</b>				
1.	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава техникума, Положения об Охране труда и т.д..		Собеседование с зам. директора по УВР, руководителем ИМЦ	
1. 2	Изучение нормативных документов и локальных актов техникума, регламентирующих образовательный процесс			
1. 3	Знакомство с сайтом техникума			
<b>Раздел 2. Работа в должности</b>				
2. 1	Подготовка и проведение учебных занятий.		Разработка и утверждение не менее 3 методических разработок уроков	
2. 2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее 1	

			мероприятия	
2. 3	Методическая работа			
Раздел 3. Повышение квалификации				
3. 1	Знакомство с методическими материалами педагогов (по направлению специальности)			
3. 2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Не менее 3 посещений	
3. 3	Курсы ПК для начинающих педагогов		В течение года	
3. 4	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе		Применение на уроках современных информационных технологий	
3. 5	Посещение библиотеки, регулярное ознакомление с материалами по специальности, опубликованными в периодических изданиях			

Педагог

Наставник

Зам. директора по УМР

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА»

План работы наставника  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

ФИО наставника

ФИО начинающего педагога\_

№	Содержание мероприятия	Срок Выполнения	Отметка о выполнении
1.	<p>Подготовительная часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подготовка и изучение документов регламентирующих деятельность педагога (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы техникума и др.).</li> <li>2) составление плана работы по адаптации начинающего педагога к педагогической деятельности.</li> </ol>		
2.	<p>Общая часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вводное собеседование.</li> <li>2) ознакомление с техникумом, кабинетом</li> <li>3) знакомство с сотрудниками</li> <li>4) собеседование с администрацией</li> </ol>		
3.	<p>Индивидуальная часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий.</li> <li>2) Совместная подготовка дидактических материалов для занятий.</li> <li>3) Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ.</li> </ol> <p>Беседы по педагогике, научному</p>		

	<p>содержанию предмета, методике преподавания.</p> <p>4) Обзор и обсуждение новых изданий (публикаций) по специальности.</p> <p>6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании школы начинающего преподавателя.</p> <p>7) Подготовка характеристики с оценкой работы преподавателя за период наставничества.</p>		
--	--	--	--

Наставник

Зам. директора по УВР

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА»

ОТЧЕТ  
о прохождении стажировки начинающего педагога

---

(фамилия, имя, отчество)

Нолинск 2020

Участники стажировки:

ФИО начинающего педагога

ФИО наставника

Дата стажировки:

Цель стажировки: повышение квалификации начинающего педагога

.

1. Краткие выводы по стажировке.
2. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки.

Стажер

\_\_\_\_\_

*(подпись стажера)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель стажировки (наставник)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Карточка оценки начинающего педагога  
как результат адаптации педагога для закрепления профессиональных  
навыков**

ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Наставник

Дата \_\_\_\_\_

Трудовые функции

Показатель 1      2      3

1. Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения

2. Разработка и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения

3. Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО, профессионального обучения

4. Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения

Необходимые умения

5. Анализировать примерные ( типовые) программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы по 9 учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) СПО, профессионального обучения:

6. порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании;

7. требований ФГОС СПО и(или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик, запросов работодателей

8. развития соответствующей области научного знания и(или) профессиональной деятельности, требований рынка труда;



9. образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;
  10. - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);
  11. возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;
  12. роли учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательной программой
  13. современного развития технических средств обучения, образовательных технологий
  14. Формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ с учетом необходимости обеспечения их практикоориентированности и(или) соответствия требованиям ФГОС СПО, роли в освоении профессиональной деятельности (учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)), интересов и возможностей обучающихся (для преподавания по программам СПО )
  15. Взаимодействовать при разработке рабочей программы со специалистами, преподающими смежные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) программы СПО, профессионального обучения
  16. Формулировать совместно с мастером производственного обучения требования к результатам, содержанию и условиям организации практической подготовки по профессиональному модулю, обсуждать разработанные материалы (для преподавания профессиональных модулей программ СПО)
  17. Вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях
  18. Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы
  19. Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные
- Необходимые знания
20. Методологические и методические основы современного

- профессионального образования, профессионального обучения
21. Теория и практика СПО, профессионального обучения по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, профессиям и(или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
  22. Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
  23. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
  24. Требования ФГОС СПО, содержание примерных (типовых) программ (при наличии), учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
  25. Роль преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ОПОП СПО, образовательной программе профессионального обучения
  26. Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности (для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ориентированных на формирование профессиональной компетенции)
  27. Требования к программно-методическому обеспечению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения, методические основы его разработки
  28. Требования к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам
  29. Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)
  30. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения
  31. Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения
  32. Особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)

33. Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
34. Современные образовательные технологии профессионального образования (профессионального обучения)
35. Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
36. Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
37. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
38. Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации

Итого \_\_\_\_\_ ....баллов

1 уровень – педагог владеет информацией не в полном объеме, не применяет или мало применяет в практической работе; компетенции недостаточно сформированы и требуется продолжить программу наставничества.

2 уровень – педагог владеет информацией в полном объеме, но не применяет систематически в своей практической деятельности. Программа наставничества может быть скорректирована по определенным направлениям.

3 уровень – педагог в полном объеме владеет информацией, профессиональные компетенции сформированы.

### **Результаты**

Набрано менее 210 баллов – продлить программу наставничества на 2 года.

Набрано от 211 баллов до 371 баллов – продлить программу наставничества на период до 1 года 6 месяцев.

Набрано свыше 372 балла – считать программу завершенной.

В проведении оценки уровня прохождения программы наставничества и социальной адаптации принимают участие комиссия в составе: руководителя образовательного учреждения (заместителя руководителя), заведующего

отделением,  
руководитель ИМЦ (методист), наставник.

Рекомендации

Оценка проведена

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия