Согласовано
Совет Учреждения
протокол № __1____
от «_14___»_05__2019_г.

Утверждено
приказом директор ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум» А.В. Антимонов
Пр. № 59/1-од от 17.05.2019г.

Положение о наставничестве в
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с.Борское

Организация разработчик ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Разработано:
Ситниковым С.В. , заместителем директора по УПР ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом
«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико - ориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме.

1.2. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.3. Понятийный аппарат:

□ должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

□ наставник - педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс; представитель

бизнес-сообщества), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

□ подопечный - обучающийся техникума; молодые специалисты или вновь принятые в техникум педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;

□ профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.4. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

□ соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»;

□ ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

□ поддержка со стороны руководства техникума, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

□ упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций подопечного;

□ развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного;

□ ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;

□ сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;

□ обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией техникума, первичной профсоюзной организацией и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Направления наставничества в техникуме:

3.1.1 ***Учебно-профессиональное наставничество:*** наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению техникума, либо наставничество в техникуме в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;

3.1.2 ***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;

3.1.2 ***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.).

3.2 Наставничество в техникуме организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

3.3 В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Директор техникума ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

4.2 Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

4.3 Список наставников и программы наставничества формируют сотрудники по направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в техникуме» - зам. директора по УПР, методист до 1 октября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - старший мастер (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» - зам директора по СПР, педагог-психолог - до 1 октября текущего учебного года.

4.4 Заместители директора по УПР, СПР, старший мастер, методист, педагог-психолог являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ

наставничества по соответствующим направлениям.

4.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

4.6 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.

4.7 Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества.

4.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

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

4.10 Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с

закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

5. Особенности выбора и назначения наставников

5.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в техникуме, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

5.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.3. Наставник должен обладать рядом личностных ипрофессиональных качествами:

- □ коммуникабельностью;
- □ педагогическими навыками;
- □ отличными показателями в труде;
- □ профессиональными знаниями по специальности;
- □ личным желанием исполнять роль наставника.

5.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- □ педагогических работников техникума;
- □ обучающихся - победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;

□ работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

5.5. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.

5.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

5.7. Наставники в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» назначаются приказом директора техникума.

6. Сферы ответственности наставника и подопечного

6.1. Общая сфера ответственности:

□ совместное планирование встреч и тематики;

□ совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

6.2. Сфера ответственности наставника:

□ ориентация на потребности и возможности подопечного;

□ конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;

□ предварительная подготовка материалов, идей и предложений;

□ оптимизация времени обучения - планирование занятий.

6.3. Сфера ответственности подопечного:

□ предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;

□ внесение предложений по улучшению процесса

обучения; всесторонняя помощь наставнику в выполнении
своей роли.

6.4. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

□ II-й этап - основной (проектировочный);

□ III-й этап - контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей. По окончанию срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

6.5. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УПР и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии техникума (далее - ПЦК).

6.5.1. Заместитель директора по УПР обязан:

□ представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

□ создать необходимые условия для совместной работы молодого

специалиста с закрепленным за ним наставником.

6.5.2. Председатель ПЦК техникума посещает отдельные уроки ивнеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

6.5.3. Методист техникума:

оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;

□ изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в техникуме.

6.6. Наставничество для техникума в целом:

□ позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);

□ поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;

□ способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;

□ повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;

□ является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов техникума.

5. Права и обязанности наставника и подопечного

6.1. Наставник имеет право:

□ привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;

□ запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

6.2. Обязанности наставника:

□ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и

подопечного;

□ разработка совместно с подопечным индивидуальной траектории профессионального развития;

□ осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;

□ наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию техникума о их результатах;

□ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

□ вести отчетную документацию;

□ подводить итоги деятельности наставничества.

6.3. Подопечный имеет право:

□ вносить на рассмотрение администрации колледжа 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;

□ повышать квалификацию удобным для себя способом;

□ защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

□ требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4. Обязанности подопечного:

□ изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;

□ выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;

□ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;

□ консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;

□ совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;

□ периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

□ производить отбор работников для осуществления функции наставничества;

□ контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

6.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;

□ привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

7. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

7.1. В техникуме поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

□ стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в размере до 10% от должностного оклада;

□ в виде премий;

Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы устанавливается принимающей стороной.

7.2. Критерии эффективности системы наставничества:

□ достижение целей системы наставничества;

□ мнение всех участников системы;

□ достижение сотрудниками требуемой результативности;

□ соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

7.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

□ обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);

□ обратная связь от наставников (эмпирические исследования);

□ оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

7.4. Взаимодействие техникума с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики или социальной сферы:

□ Разработка, корректировка и согласование образовательных программ;

□ проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;

□ подготовка к демонстрационному экзамену;

□ экспертно-аналитическая деятельность;

□ совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;

□ использование дистанционного и электронного обучения.

8. Формы и модели наставнической деятельности

8.1. Формы наставнической деятельности:

□ прямое и индивидуальное - непосредственный индивидуальный контакт

наставника и подопечного;

□ прямое и групповое - непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;

□ опосредованное индивидуальное или групповое - лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;

□ виртуальная программа наставничества - использование информационнокоммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

□ инструктаж - стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

□ объяснение - стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

□ развитие - это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8.3. Модели наставнической деятельности:

□ «Педагог - педагог»;

□ «Преподаватель - обучающийся (группа обучающихся)»;

□ «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс) - обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;

□ «Представитель/сотрудник предприятия - обучающийся, преподаватель».

8.3.1. **Модель наставничества «Педагог - педагог»** - передача знаний на рабочем месте**:** может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в техникуме, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

8.3.2. **Модель наставничества «Преподаватель - обучающийся (группа обучающихся)»** - это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым м амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся;

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия

творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

8.3.3. **Модель наставничества «Обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс - обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»** - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет:

□ транслировать лучшие достижения;

□ привлекать лучших студентов к учебно-тренерской деятельности;

□ способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов-наставников;

□ формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся)**,** школьники, абитуриенты».

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

□ внедрение технологии «социального лифта»;

□ профориентационные мероприятия;

□ процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;

□ освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);

□ учебную мотивацию;

□ проектную деятельность

□ научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

8.3.4. **Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия - обучающийся, преподаватель»** - временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

1. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

□ настоящее Положение;

□ приказ директора техникума или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;

□ планы работы наставника;

□ журнал наставника;

□ отчеты о деятельности наставника и подопечного;

□ анкетирование наставников и подопечных;

□ протоколы заседаний Педагогического, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;

□ методические рекомендации и обзоры по опыту реализации

наставничества в техникуме.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

2.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами техникума

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ Директор
ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
« » 20 г.

Индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом

Ф.И.О., должность наставляемого молодого специалиста (лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Ф.И.О., должность наставника
Период наставничества:
С « ___ » _____20 ____ г. по «_____»_____ 20 ____ г.

Мероприятия по наставничеству:

п/п	**Планируемые мероприятия**	**Период выполнения**	**Результат/ продукт**	**Отметка о выполнении!**
Раздел I. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе				
Раздел III. Оказание помощи в организации учебно-методической деятельности				
3.1	Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации			
3.2	Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО			
3.3	Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
3.4	Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого				
4.1	Посещение и анализ учебных занятий			

Наставник _____ / _____ /

подпись Ф.И.О. дата

СОГЛАСОВАНО: _____ / _____ /
Председатель предметно- цикловой комиссии

_____

подпись Ф.И.О. дата

ОЗНАКОМЛЕН: _____ / _____ /
Наставляемый

подпись Ф.И.О. дата

Приложение 2

Отчет о работе наставника с молодым специалистом

Ф.И.О., должность наставляемого молодого специалиста (лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Ф.И.О., должность наставника

Период наставничества:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Отчет о проведении мероприятий по наставничеству:

п/п	**Проведенные мероприятия**	**Период выполнения**	**Достигнутый результат/ продукт**	**Замечания/ предложения по дальнейшей адаптации молодого специалиста**
Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				

Раздел II. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе _____

Раздел III. Оказание помощи в организации учебно-методической деятельности 3.1 Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации

3.2	Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО			
3.3	Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
3.4	Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого				
4.1	Посещение и анализ учебных занятий			
4.2	Совместное участие наставника и наставляемого в конференциях, семинарах и т.д.			
4.3	Публикации наставляемого			

Наставник / /

подпись Ф.И.О. дата /

СОГЛАСОВАНО: /

Председатель предметно- цикловой

подпись Ф.И.О. дата / /

Наставляемый

подпись Ф.И.О. дата