

СОГЛАСОВАНО

методический совет техникума

Протокол № 5

от

« 17 » июня 2022г

Председатель *ВН*

/В. Н. Шестакова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _____

от « 20 » июня 2022г

директор

КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»

А.В. Черепанов /А.В. Черепанов

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзный комитет

Протокол № 3

от

« 16 » июня 2022 г

Председатель *Г.Ю. Нехорошева*

/Г.Ю. Нехорошева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников

КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»

р. п. Тальменка, 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве педагогических работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение **о наставничестве педагогических работников** определяет порядок организации и проведения работы по системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «Тальменский технологический техникум», осуществляющего образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Педагогическими работниками являются работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего положения является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;
- элемента системы дополнительного профессионального образования (подсистемы последиplomного профессионального образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации;
- составной части методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации.

1.2 Основные понятия

Программа 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. Наставляемым может быть, как начинающий педагог, так и педагог – стажист, осуществляющий профессиональную деятельность в новой для себя области.

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.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания педагогов в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и т.п.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого – это долгосрочная (4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

2. Цели наставничества

- обеспечение успешного закрепления на месте работы в должности педагога начинающего специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне;
- создание условий профессионального роста педагога, развития его педагогической компетентности.

2.1 Задачи наставничества:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечивать соответствующую помощь в формировании цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся недирективных (горизонтальных) инициатив;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в техникуме;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях.
- создание психологически комфортных условий для профессиональной деятельности;
- организацию разноплановой и как можно более объективной (в том числе с привлечением независимых экспертов) экспертизы профессиональной деятельности педагога.

3. Организация наставничества

3.1 Кадровые условия и ресурсы

Кадровые условия предполагают наличие в техникуме:

- *руководителя*, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;
- *куратора* - помощь в реализации персонализированных программ наставничества;
- *наставников – педагогов*, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами

3.2 Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в техникуме включают:

- подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;
- разработку персонализированных программ наставнической деятельности;
- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий «дорожной карты» по реализации персонализированных программ наставничества;
- цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;
- координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;
- нормотворческую, учебно-методическую, научно-методическую, информационно-аналитическую деятельность Центра непрерывного повышения профессионального мастерства в Алтайском крае (далее – «ЦНППМ»), стажировочных площадок, сетевых сообществ, педагогических общественных объединений Алтайского края и т.д., направленную на поддержку наставничества педагогических работников;
- осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Материально-технические условия и ресурсы

Материально-технические условия и ресурсы включают:

- учебные аудитории и (или) комнату для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч наставников и наставляемых;
- доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чат/группа наставников-наставляемых в социальных сетях);
- средства для организации видео-конференц-связи, другие материально-технические ресурсы

3.4 Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование

3.4.1 Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества.

Стимулирование реализации системы наставничества включают в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя закрепление размера выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня.

Нематериальные способы стимулирования включают в себя комплекс мероприятий, направленных в том числе на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов.

Настоящим Положением установлены следующие меры нематериального стимулирования наставников:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров техникума, органов местного самоуправления, органов государственной власти различных уровней;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации;
- наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- наставническая деятельность учитывается при представлении к награждению ведомственными наградами;
- награждение грамотами и дипломами;
- помещение фотографии наставника на доску почета;
- присвоение звания «Лучший наставник «ТТТ»

Лучшие наставники из числа педагогов и других работников техникума могут быть рекомендованы к награждению следующими государственными наградами Российской Федерации:

- знак отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- ведомственные награды Минпросвещения России
- нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

В целях популяризации роли наставника и повышения его статуса в Алтайском крае проходит форум наставников «Наставничество – территория развития кадрового потенциала Алтая», действует сетевое профессиональное сообщество наставников. Под руководством ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» действует информационная площадка в сети Интернет регионального проекта «Центр педагогического наставничества: территория развития кадрового потенциала Алтая».

4. Порядок организации наставничества

- 4.1 Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 4.2 На основании служебной записки заместителя директора по учебно-методической работе издается приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и наставляемый знакомятся с приказом под роспись.
- 4.3 За одним наставником закрепляется одновременно не более **4-х** наставляемых.
- 4.4 Порядок отбора кандидатур наставников
 - 4.4.1 Заместитель директора по учебно- методической работы выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:
 - высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных производственных достижений;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - стабильные результаты в работе;
 - способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- стаж профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

4.4.2 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности работы наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

4.5 В зависимости от производственных условий заместитель директора по учебно-методической работе может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

4.6 Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя директора по учебно-методической работе в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 3 месяца.

4.7 Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет куратор, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение директора приказ о закреплении за подшефным наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных заместителем директора по учебно-методической работе, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника (приложение № 1);
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел управления персоналом необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству;
- оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 2).

4.8 Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.9 Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

создает необходимые условия для совместной работы наставляемого (подшефного) и его наставника;

- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и наставляемым;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;
- определяет меры поощрения наставников.

5. Структурные компоненты системы наставничества педагогических работников в техникуме:

Структурные компоненты системы наставничества распределяются на два контура: **внутренний** (контур техникума) и **внешний**.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему наставничества в техникуме и отвечающие за успешность ее реализации.

На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы

5.1 Внутренний контур: КГБПОУ «Тальменский технологический техникум».

5.1.1 КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»:

- издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в т.ч, дорожную карту по его реализации и другие документы;
- организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;
- создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

5.1.2. Директор техникума:

- осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества
- В зависимости от особенностей работы и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры, либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается директором из числа заместителей.

5.1.3. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до 1 года);
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте техникума различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.) (при наличии);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

5.1.4. Методическое объединение /совет наставников.

- Методическое объединение/совет наставников образовательной организации (далее – МО наставников) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников.
- **Цель деятельности МО наставников:**
- осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.
- **Задачи деятельности МО наставников:**
- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- помогать подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;
- осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;
- являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;
- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых; – участвовать в формировании банка лучших практик наставничества.

5.1.5. Формы наставничества

В техникуме применяются разнообразные формы наставничества педагогических работников («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-

сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). **Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

5.2. Внешний контур: региональный уровень

5.2.1. КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» оказывает содействие при внедрении (применении) системы наставничества на региональном уровне по вопросам:

- информационно-аналитического, научно-методического, учебно-методического сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) по направлению «Наставничество педагогических работников в образовательных организациях» и др.;
- проведения курсов повышения квалификации для специалистов стажировочных площадок по вопросам внедрения системы наставничества;
- организации деятельности профессиональных сообществ педагогических работников (ассоциаций) на региональном уровне на основе информационно-коммуникационных технологий.

5.3. Внешний контур: федеральный уровень

При реализации системы наставничества могут быть привлечены структурные компоненты внешнего контура федерального уровня:

5.3.1. ФГАОУ ДПО «Академия Министерства просвещения Российской Федерации»

6. Права и обязанности наставника и наставляемого

6.1 Обязанности наставника.

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры;
- разрабатывать и утверждать совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- контролировать выполнение индивидуального плана, воспитывать непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;
- составить отзыв о результатах наставничества. Отзыв, подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества (приложение № 3).

Наставник несет персональную ответственность за качество и свое временность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением

6.2 Права наставника.

Наставник имеет право:

- привлекать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников;
- требовать от подшефного выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у подшефного в устной и письменной формах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подшефного, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подшефного и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

6.3 Обязанности Наставляемого

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для педагогических работников;
- по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана стажировки.

6.4 Права наставляемого

○ **Наставляемый имеет право:**

- участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

7. Оценка эффективности наставничества

Для оценки эффективности реализации настоящего положения в регионе проводится мониторинг, состоящий из двух этапов.

1. Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества, который оценивает:

- результативность реализации персонализированной программы наставничества и сопутствующие риски;
- эффективность реализации образовательных и культурных проектов совместно с наставляемым;
- процент обучающихся наставляемого, успешно прошедших ВКР/ГИА;
- динамику успеваемости обучающихся;
- динамику участия обучающихся в олимпиадах;
- социально-профессиональную активность наставляемого и др.

В рамках проведения мониторинга заполняется экспертный лист адаптации (Приложение 1).

2. Мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников.

Результатом успешной реализации персонализированной программы наставничества может быть признано:

улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;
 повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
 степень включенности наставляемого в инновационную деятельность техникума;
 качество и темпы адаптации молодого/менее опытного/сменившего место работы специалиста на новом месте работы;
 увеличение числа педагогов, планирующих стать наставниками и наставляемыми в ближайшем будущем.

Приложение 1

Результаты работы техникума по наставничеству
Экспертный лист адаптации

Этап	Мероприятия	Результат	Самооценка	Оценка педагога-наставника
			в баллах (0 - нет, 1 - да)	
1 этап	Инструктажи; собеседования с администрацией; определение педагога-наставника	Установление партнерских отношений с коллективом и администрацией		
		Проведение инструктажей		
		Знание локальных актов		
		Отсутствие жалоб со стороны родителей		
2 этап	Включение в работу цикловой комиссии аттестация на соответствие занимаемой должности; проектирование и посещение уроков; помощь в организации процесса обучения; становление в качестве классного руководителя	Положительная динамика успеваемости обучающихся		
		Реализация плана профессионального саморазвития		
		Отсутствие конфликтов с коллегами и родителями		
		Включение в проектные группы		
		Приобретение навыков проектирования уроков		
		Реализация собственных педагогических инициатив		
3 этап	Участие в профессиональных конкурсах; публикации статей и методических разработок; участие обучающихся в предметных олимпиадах и конкурсах; аттестация на первую квалификационную категорию	Социально- профессиональная активность		
		Динамика участия в профессиональных конкурсах		
		Динамика качества сдачи обучающимися ВКР/ГИА		
		Динамика участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах		
		Наличие публичных выступлений и публикаций		
ИТОГО				
СРЕДНИЙ БАЛЛ				

Примечание. Подсчитывается итоговый балл по самооценке и оценке педагога наставника, далее высчитывается средняя двух оценок.

0–4 балла – низкий уровень адаптации;

5–10 – баллов средний уровень адаптации;
11–15 баллов – высокий уровень адаптации.

По итогам заполнения листа экспертизы руководитель службы наставничества в ходе собеседования с начинающим педагогом и педагогом-наставником делает вывод об успешности процесса адаптации начинающих педагогов, освещает данный вопрос на заседании методического совета техникума.

Приложение 2

Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(наименование организации)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени):	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ (наименование должности (подпись)
подшефного)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись наставника)

_____ (дата ознакомления)

Приложение № 3

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность наставляемого, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: _____

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности и показал результаты:

б) реализация наставляемым плана саморазвития и профессионального самообразования:

в) качества и темпы адаптации (молодого/менее опытного/сменившего место работы) специалиста на новом месте работы:

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Степень включенности наставляемого в инновационную деятельность:

6. Дополнительная информация о наставляемом, (необходимость продолжения наставничества в ближайшем будущем и др.):

<p>Отметка непосредственного работника, осуществлялось выводами наставника</p>	об	<p>ознакомлении руководителя которого наставничество, с</p>	Наставника
		_____	(должность)
_____ (подпись)	/(_____) (расшифровка подписи)	_____ (подпись)	/(_____) (расшифровка подписи)
__ " _____ 20__ г.		__ " _____ 20__ г.	