

Приложение № 01 к приказу
от «09» апреля 2019г. № 29-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ ВО
«Острогожский многопрофильный
техникум»

В.И. Исаков

«09» апреля 2019г.



Положение

**о наставничестве в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Воронежской
области «Острогожский многопрофильный техникум»
(для работников)**

Острогожск
/ 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (для работников) (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Воронежской области от 06.10.2011 № 132-ОЗ «О первом рабочем дне выпускников и трудовом наставничестве» на предприятиях Воронежской области; Методических рекомендаций по организации наставничества на территории Воронежской области.

1.2. Наставничество в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с работниками (далее – обучаемые), представляющая собой целенаправленную деятельность руководителей и (или) наиболее опытных сотрудников Техникума по подготовке обучаемых к самостоятельному или более эффективному выполнению функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью.

1.3. **Целью наставничества** является оказание помощи обучаемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитании дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

1.4. **Основными задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказания помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у обучаемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательному и творческому отношению к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков обучаемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в соответствующем структурном подразделении предприятия;

- оказание моральной и психологической поддержки обучаемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействие обучаемому в освоении эффективных форм и методов служебного взаимодействия, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

1.5. **Участники процесса наставничества:**

- обучаемый, наставляемый – сотрудник Техникума, с которым заключен трудовой договор на замещение должности, молодой специалист, поступивший на работу в Техникум, сотрудник, получивший повышение или перевод на новую должность внутри Техникума, который закреплен за наставником;

- наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию обучаемого в Техникуме, квалифицированный специалист, имеющий достаточный опыт работы в Техникуме, помогающий менее квалифицированным сотрудникам в профессиональном развитии, карьерном росте и участвующий в оценке результатов их деятельности;

- непосредственный руководитель – лицо, управляющее процессом наставничества;

- кадровая служба, работник, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы на предприятии – лицо, координирующее процесс организации наставничества на предприятии, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

Адаптация – процесс интеграции нового сотрудника в профессиональную и культурную среду Техникума.

Оценка деятельности – регулярная процедура оценки деятельности сотрудника по результатам работы за определенный период (оценка по итогам испытательного периода, итоговая оценка за год, промежуточная оценка через шесть месяцев работы).

Квалификационные требования – профессиональные стандарты, требования к уровню профессиональной подготовленности сотрудника.

Компетенции – знания, умения и навыки, необходимые сотруднику для эффективного выполнения должностных обязанностей.

Определение целей наставничества – регулярная процедура формирования индивидуальных целей, обеспечивающих профессиональное развитие сотрудника в предстоящем периоде и направленных на индивидуальное развитие и развитие компании.

Продвижение по карьерной лестнице – переход от одной должностной позиции к другой, более сложной или более высокой в структуре управления Техникума.

Профессиональное развитие – совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, накопление опыта.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3. Утверждение работника с его согласия в качестве наставника конкретного обучаемого осуществляется в приказе о назначении сотрудника стажером по должности либо назначении его на определенную должность с указанием срока наставничества. Основанием для закрепления наставника является представление его непосредственного руководителя.

2.4. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.5. Система мотивации наставника: наставник получает дополнительное вознаграждение в размере 0,05 % от тарифной ставки (оклада).

2.6. Наставник осуществляет наставничество в отношении не более чем трех обучаемых одновременно.

2.7. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- перевода наставника или обучаемого на иную должность к другому работодателю;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или обучаемого.

2.8. Особенности организации наставничества с педагогическими работниками Техникума.

2.8.1. Наставничество в Техникуме предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника Техникума по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника Техникума необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

2.8.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Техникума:

- начинающими педагогическими работниками Техникума, впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, вне зависимости от их возраста;
- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие или средние профессиональные образовательные учреждения.

2.8.3. Наставником может быть педагогический работник техникума, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди

коллег, администрации, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 3 лет.

2.8.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику Техникума в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника Техникума в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

2.8.5. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой комиссией, рассматривается на методическом совете Техникума и утверждается приказом директора не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность.

2.8.6. Руководство деятельностью наставников возлагается на методическую службу техникума, которая обязана:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума с закреплённым за ним наставником;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и обучаемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником техникума;

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям, стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником техникума, прошедшим становление в должности;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в техникуме;

- предлагать меры поощрения наставников.

2.8.7. Председатель цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника Техникума, представить их методистам техникума.

2.8.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального Плана работы наставника с молодым

специалистом/начинающим преподавателем Техникума, который согласовывается с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора Техникума по учебной работе (Приложение 01).

2.8.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает Заключение о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у методиста Техникума (Приложение 03).

2.8.10. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета Техникума. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального Плана работы начинающего специалиста (план профессионального становления) (Приложение 02) в период наставничества;
- результаты выполнения обучаемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений обучаемого;
- способность обучаемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

2.9. Результаты работы наставника, учитываются при проведении аттестации наставника, продвижения его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

3. Права и обязанности наставника и обучаемого

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- вносить предложения работодателю о поощрении обучаемого или о привлечении обучаемого к дисциплинарной ответственности;
- обращаться к работодателю с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного обучаемого по причине личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- на оплату за выполнение работ по наставничеству.

3.2. Наставник обязан:

- ознакомить обучаемого с нормативными правовыми актами, технологической документацией, учебно-методическими и иными документами, регламентирующими его трудовую деятельность;
- разработать и представить на утверждение работодателю индивидуальный план обучения;
- привлекать обучаемого к участию в проводимых собраниях, совещаниях и иных мероприятиях;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения трудовых обязанностей, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять

допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- всесторонне изучать деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению трудовых обязанностей, к коллегам по работе;

- по итогам наставничества представлять Заключение о результатах работы по наставничеству. В котором должна содержаться информация о выполнении обучаемым индивидуального плана, его деловых качеств и готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

3.3. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся у работодателей правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- подавать мотивированное заявление работодателю о замене наставника.

3.4. Обучаемый обязан:

- выполнять индивидуальный план обучения;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- изучать нормативные правовые акты, локальные акты работодателя, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей.

4. Завершение наставничества

4.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник готовит Заключение о результатах работы по наставничеству выполнения обучаемым индивидуального Плана работы начинающего специалиста с последующим представлением на утверждение непосредственного руководителя.

4.2. Эффективность работы обучаемого и степень его адаптации в коллективе по результатам наставничества **оцениваются по показателям**, которые указываются в Заключении о результатах работы по наставничеству Приложение 03) об итогах выполнения обучаемым индивидуального Плана работы начинающего специалиста.

4.3. В разделе **«Вывод»** указывается объем и качество, выполнение индивидуального Плана работы начинающего специалиста, готовность обучаемого к самостоятельному исполнению должностных обязанностей. Своей подписью наставник удостоверяет факты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом обучения.

4.4. В разделе **«Рекомендации»** отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и совершенствования уровня специальных знаний;

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;

- указание направления необходимой подготовки.

4.5. Заключение о результатах работы по наставничеству может использоваться при определении результатов испытания сотрудника в том случае, если такое испытание было установлено.

4.6. В течение пяти рабочих дней по завершению наставничества обучаемый заполняет Анкета обучаемого «О процессе прохождения наставничества и работе наставника» (Приложение 4). План работы начинающего специалиста (план профессионального становления), Заключение о результатах работы по наставничеству, анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника представляются в кадровую службу Техникума не позднее трех дней со дня утверждения отзыва. Утвержденное непосредственным руководителем Заключение о результатах работы по наставничеству приобщается к личному делу обучаемого.

Примерная форма плана работы наставника с молодым специалистом/
начинающим педагогическим работником техникума

Рассмотрено на
заседании цикловой комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ О.В. Редина
« ____ » _____ 2019

Протокол № _____ от _____ 2019
Председатель цикловой комиссии

_____/_____

ПЛАН РАБОТЫ

наставника _____

с молодым специалистом _____

на _____ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Описание итогов работы
Раздел 1. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.1.	Знакомство начинающего преподавателя (мастера производственного обучения) с педагогическим коллективом, с расположением учебных кабинетов и лабораторий, местонахождением методического кабинета, кабинетов заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, учебной части, библиотеки.	сентябрь	
1.2.	Изучение Устава ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум», правил внутреннего распорядка, должностной инструкции преподавателя/мастера производственного обучения.	сентябрь	
1.3.	Знакомство с материалами, размещенными на сайте техникума и в локальной сети.	сентябрь	
1.4.	Изучение нормативно-правовых актов: -положения о рабочей программе предмета/дисциплины, профессионального модуля; -положения о календарно-тематическом плане предмета/дисциплины, профессионального модуля; -положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов и др.	сентябрь	
1.5.	Инструктаж по вопросам техники	сентябрь	

	безопасности и охраны здоровья студентов.		
Раздел 2. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений			
2.1.	Получение сведений об образовании начинающего специалиста, предыдущем месте работе, стаже работы, прохождении им курсов повышения квалификации, стажировки, наличии квалификационной категории <i>(перечисленные данные выносятся в приложение).</i>	сентябрь	
2.2.	Выявление в ходе беседы имеющихся затруднений.	сентябрь	
2.3.	Использование подобранной наставником анкеты или тестовой методики для выявления имеющихся затруднений.	сентябрь	
2.4.	Консультация у психолога по вопросам возникновения психологических проблем у начинающих специалистов в процессе их адаптации в новом коллективе.	сентябрь	
Раздел 3. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений			
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>			
3.1.1.	Составление плана работы начинающего специалиста на учебный год.	август, сентябрь	
3.1.2.	Знакомство начинающего специалиста с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, ФГОС СОО (ГОС СОО) (для специалистов, которые будут работать со студентами, изучающими предметы общеобразовательного цикла).	сентябрь	
3.1.3.	Обеспечение начинающего преподавателя (мастера производственного обучения) рабочими программами, календарно-тематическими планами или оказание помощи в их разработке.	август, сентябрь	
3.1.4.	Инструктаж по заполнению учебных журналов, журнала классного руководителя, журнала по технике безопасности.	сентябрь	
3.1.5.	Знакомство преподавателя с образцами планов работы кабинетов/лабораторий, методикой составления паспорта кабинета/лаборатории.	сентябрь	

3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по предметам/дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям

3.2.1.	Оказание помощи в составлении перечня вопросов и практических заданий для осуществления текущего контроля знаний студентов и материалов для осуществления промежуточной аттестации, вид которой указан в учебных планах.	октябрь, январь	
3.2.2.	Ознакомление с образцами контрольно-оценочных материалов, предполагающих дифференцированный подход к оценке знаний студентов.	ноябрь	
3.2.3.	Знакомство с положением о комплектах контрольно-оценочных средств (КОС) и образцами КОС опытных преподавателей/мастеров производственного обучения.	ноябрь, декабрь	
3.2.4.	Оказание помощи в разработке методических материалов для текущего контроля знаний и умений студентов, комплектов контрольно-оценочных средств по предметам/ дисциплинам, МДК.	в течение учебного года	

3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса

3.3.1.	Знакомство с образцами составления: -учебно-методических карт уроков и внеаудиторных мероприятий; -инструкционно-технологических карт по выполнению практических/лабораторных работ (методических указаний по выполнению практических/лабораторных работ); -методических рекомендаций по внеаудиторной самостоятельной работе студентов.	сентябрь	
3.3.2.	Оказание помощи в составлении: -учебно-методических карт уроков и внеаудиторных мероприятий; -инструкционно-технологических карт практических/лабораторных работ (методических указаний) по выполнению практических/лабораторных работ); -методических рекомендаций по внеаудиторной самостоятельной работе.	в течение учебного года	

3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий

3.4.1.	Оказание помощи начинающему специалисту в определении типа урока, его структуры, в подборе методов и приемов обучения.	в течение учебного года	
--------	--	-------------------------	--

3.4.2.	Совместный подбор средств наглядности применимо к некоторым урокам.	в течение учебного года	
3.4.3.	Оказание помощи в оформлении слайдовых презентаций к урокам.	в течение учебного года	
3.4.4.	Знакомство с методикой выставления оценок.	сентябрь	
3.4.5.	Знакомство с классными руководителями групп, в которых предстоит работать начинающему педагогу (мастеру производственного обучения).	сентябрь	
3.4.6.	Посещение и анализ открытых уроков и внеаудиторных мероприятий начинающего специалиста.	по плану проведения недель по специальности/ профессии	
<i>3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления</i>			
3.5.1.	Совместная разработка плана начинающего специалиста на учебный год.	сентябрь	
3.5.2.	Изучение методики самообразования.	сентябрь	
3.5.3.	Знакомство с перечнем методической литературы и Интернет-ресурсов, способных оказать помощь начинающему специалисту на пути его профессионального становления.	октябрь	
3.5.4.	Знакомство с методическими разработками, учебными пособиями опытных преподавателей техникума.	в течение учебного года	
3.5.5.	Совместное составление портфолио преподавателя/мастера производственного обучения.	в течение учебного года	
3.5.6.	Рассмотрение возможности прохождения начинающим специалистом курсов повышения квалификации или стажировки.	сентябрь	
Раздел 4. Взаимодействие наставника и молодого специалиста			
<i>4.1. Посещение и анализ уроков и внеаудиторных мероприятий</i>			
4.1.1.	Организация посещения начинающим педагогом/мастером производственного обучения уроков и внеаудиторных мероприятий наставника.	в течение учебного года	
4.1.2.	Ознакомление с бланком анализа урока и методикой его заполнения, а также технологиями составления самоанализа урока.	ноябрь	
4.1.3.	Посещение уроков других преподавателей в рамках реализации графика взаимопосещений.	по графику	
4.1.4.	Посещение наставником уроков начинающего специалиста. Составление подробного анализа посещенного урока и доведение его до сведения	в течение учебного года	

	начинающего педагога/мастера производственного обучения.		
4.1.5	Посещение наставником и начинающим специалистом открытых уроков и внеаудиторных мероприятий, проводимых в рамках недель по специальностям/профессиям, и составление анализа посещенных уроков и мероприятий.	в соответствии с планом проведения недель по специальности/ профессии	
<i>4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно-практических конференциях, семинарах и др.</i>			
4.2.1.	Знакомство начинающего специалиста с перечнем предстоящих научно-практических конференций и семинаров.	декабрь	
4.2.2.	Изучение положения о проведении внутритехникумовского Дня науки.	ноябрь, декабрь	
4.2.3.	Изучение требований, предъявляемых к публичным выступлениям, оформлению сопровождающих выступление слайдовых презентаций.	январь	
4.2.4.	Совместная подготовка к публичному выступлению начинающего специалиста на заседании цикловой комиссии.	второе полугодие	
4.2.5.	Оказание помощи в прохождении педагогического тестирования на портале Единый урок.	по графику прохождения тестирования	
4.2.6.	Изучение положения о проведении внутритехникумовского смотра-конкурса кабинетов и лабораторий, смотра-конкурса работы классных руководителей и учебных групп.	ноябрь	
<i>4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом</i>			
4.3.1.	Изучение простейших требований, предъявляемых к авторам научных публикаций.	январь	
4.3.2.	Написание совместной статьи для публикации в сборнике научно-практической конференции.	второе полугодие	

Наставник: _____
(подпись, должность, инициалы, фамилия наставника)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____
(подпись, должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен: _____
(подпись, должность, инициалы, фамилия начинающего специалиста)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В приложениях к плану могут находиться сведения об образовании начинающего специалиста, предыдущем месте работе, стаже работы, прохождении им курсов повышения квалификации, стажировки, наличии квалификационной категории, а также заполненные начинающим специалистом диагностические анкеты, титульные листы выполненных им методических материалов, удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

Примерная форма плана работы молодого специалиста/ начинающего педагогического
работника техникума

Рассмотрено на
заседании цикловой комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ О.В. Редина
« ____ » _____ 2019

Протокол № _____ от _____ 2019
Председатель цикловой комиссии

_____ / _____

ПЛАН

работы начинающего специалиста (план профессионального становления)

Ф.И.О. _____

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Наставник _____

Ф.И.О.

Председатель цикловой комиссии _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнени и
1. Организационная работа			
1.1.	Изучение Устава ГБПОУ ВО «Острогжский многопрофильный техникум», правил внутреннего распорядка, должностной инструкции преподавателя/мастера производственного обучения, локальных нормативно-правовых актов.	сентябрь	
1.2.	Знакомство с материалами, размещенными на сайте техникума и в локальной сети.	сентябрь	
1.3.	Прохождение инструктажа по вопросам техники безопасности и охраны здоровья студентов.	сентябрь	
1.4.	Знакомство с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям/профессиям (для специалистов, которые будут работать со студентами 1 курса, знакомство с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования), учебными планами.	сентябрь	
1.5.	Изучение требований по заполнению учебных журналов, журнала классного руководителя, журнала по технике безопасности.	сентябрь	
1.6.	Знакомство с материально-техническим	сентябрь	

	обеспечением кабинета/лаборатории.		
1.7.	Участие в анкетировании «Диагностика профессиональных затруднений».	сентябрь	
1.8.	Знакомство с классными руководителями групп, в которых предстоит работать.	сентябрь	
1.9.	Посещение родительских собраний. Выступление на собрании с кратким анализом успеваемости студентов группы по предмету/дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю.	в течение учебного года	
1.10.	Взаимодействие с заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий и классными руководителями.	в течение учебного года	
2. Учебная и методическая работа			
2.1.	Составление плана работы начинающего специалиста на учебный год, плана работы и паспорта кабинета/лаборатории.	август, сентябрь	
2.2.	Составление или редактирование рабочих программ и календарно-тематических планов.	август, сентябрь	
2.3.	Разработка: -учебно-методических карт уроков и внеаудиторных мероприятий; -инструкционно-технологических карт практических/лабораторных работ (методических указаний по выполнению практических/лабораторных работ); -методических рекомендаций по внеаудиторной самостоятельной работе.	в течение учебного года	
2.4.	Составление перечня вопросов и практических заданий для осуществления текущего контроля знаний студентов и материалов для осуществления промежуточной аттестации.	октябрь, январь	
2.5.	Знакомство с положением о комплектах контрольно-оценочных средств (КОС) и образцами КОС опытных преподавателей/мастеров производственного обучения. Разработка собственного комплекта.	в течение учебного года	
2.6.	Изучение методики выставления оценок.	сентябрь	
2.7.	Подготовка средств наглядности к урокам и внеаудиторным мероприятиям.	в течение учебного года	
2.8.	Участие в работе научного кружка по предмету/дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.	в течение учебного года	
2.9.	Проведение консультаций для студентов, организация отработки задолженностей.	по плану работы кабинета	
2.10.	Привлечение студентов к участию в олимпиадах, конкурсах и других внеаудиторных мероприятиях.	в течение учебного года	
2.11.	Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий наставника.	в течение учебного года	
2.12.	Выполнение графика взаимопосещений.	в течение	

		учебного года	
2.13.	Посещение и анализ открытых уроков и внеаудиторных мероприятий, проводимых в рамках открытых недель по специальности/профессии.	по плану проведения недель по специальности/профессии	
2.14.	Знакомство с методическими разработками и учебными пособиями наставника и других опытных педагогов.	в течение учебного года	
2.15.	Участие в работе Школы начинающего педагога и классного руководителя.	по графику работы Школы	
2.16.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, тестированиях и т.д.	в течение учебного года	
2.17.	Участие в заседаниях педагогического совета, заседаниях цикловых комиссий.	в течение учебного года	
2.18.	Выступление на заседании цикловой комиссии.	по плану работы цикловой комиссии	
2.19.	Подготовка статей для публикации в сборнике научно-практической конференции.	второе полугодие	
2.20.	Выполнение методических разработок.	по плану методической работы	
2.21.	Проведение открытых уроков и внеаудиторных мероприятий.	по плану проведения недель по специальности/профессии	
2.22.	Комплектование портфолио достижений преподавателя/мастера производственного обучения.	в течение учебного года	
2.23.	Знакомство с новинками педагогической и методической литературы, Интернет-ресурсами педагогической направленности.	в течение учебного года	
2.24.	Изучение и внедрение в учебный процесс элементов инновационных образовательных технологий	в течение учебного года	
2.25.	Вовлечение студентов в исследовательскую, проектную деятельность.	в течение учебного года	
2.26.	Прохождение преподавателем/мастером производственного обучения курсов повышения квалификации, стажировки.	второе полугодие	

Преподаватель _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Инициалы, фамилия _____

Наставник _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Инициалы, фамилия _____

Заключение о результатах работы по наставничеству

Педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение профессиональными компетенциями	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
Взаимоотношение с коллегами, обучающимися	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	
Показатели качества обученности студентов (для педагогов)	

Вывод:

Рекомендации:

Наставник: _____

(подпись, должность, инициалы, фамилия наставника)

«___» _____ 20___ г.

Согласовано: _____

(подпись, должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии)

«___» _____ 20___ г.

Ознакомлен: _____

(подпись, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«___» _____ 20___ г.

**Анкета обучаемого
«О процессе прохождения наставничества и работе наставника»**

Уважаемый сотрудник!
Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в
ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»

(ваши ФИО, должность)

(ФИО наставника, должность)

Вопрос	Оценка (да/нет)
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Проводил ли наставник с Вами личные консультации?	
3. Использовался ли в работе с Вами такой метод наставничества, как поэтапный совместный разбор практических заданий?	
4. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
5. Соблюдал ли наставник в общении с Вами тактичность и демократичность?	

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С анкетой
ознакомлен (а)

(фамилия, инициалы)

(подпись наставника)

(дата ознакомления)