



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

ПРИКАЗ

10 декабря 2021 года

№ 874

г. Архангельск

**Об утверждении положения о программе наставничества
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический
техникум»
(форма наставничества «преподаватель-преподаватель»)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным приказом министерства образования Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 513, протоколом Педагогического совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 17 сентября 2021 года № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о программе наставничества государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (форма наставничества «преподаватель-преподаватель») (далее - Положение).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вводится в действие с 10 января 2022 года.

3. Секретарю руководителя учреждения Якимовой Екатерине Сергеевне до 30 декабря 2021 года ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений с Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отделения по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена Сухановской Татьяне Владимировне, начальнику отдела по практике, профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве Есиповой Людмиле Здиславовне провести работу по ознакомлению преподавателей и мастеров производственного обучения с Положением, утверждённым в пункте 1 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить Положение, утверждённое в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте учреждения до 10 января 2022 года.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Афанасьеву Анжелику Викторовну.

Директор

Д.П. Ермолин

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
Протокол № 1 от 17 сентября 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 10 декабря 2021 года № 874

П О Л О Ж Е Н И Е
о программе наставничества в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(форма наставничества «преподаватель-преподаватель»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества (Приложение 1) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (форма наставничества «преподаватель-преподаватель») (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Письмом Минпросвещения России от 23 января 2020 года № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);

- законами и нормативными правовыми актами Архангельской области в сфере образования, направленных на обеспечение организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 513, и иными локальными нормативными актами учреждения, направленными на обеспечение организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее соответственно – учреждение, техникум наставничество) и условия стимулирования педагогов учреждения, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 3 лет, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной

организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- развитие интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

1.7. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом и утверждается приказом директора учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

II. Права и обязанности участников программы наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственную организацию наставничества осуществляет начальник отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию или иное должностное лицо (далее – Куратор), назначаемое приказом директора учреждения.

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор базы и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
- организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом директора учреждения (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими

лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета и приказе учреждения), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества в образовательной организации Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
- демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;
- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора техникума или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Права Наставляемого:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

III. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь учреждения, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в учреждении;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

IV. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума об организации наставничества;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- протоколы заседаний педагогического совета и предметно-цикловых комиссий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о программе наставничества
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум» (форма наставничества
«преподаватель-преподаватель»)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

**ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
на 202_/202_ учебный год**

форма наставничества «преподаватель-преподаватель»

202_ г.

Составители:

Афанасьева А.В., заместитель директора по учебно-производственной работе;

Мамонова Н.В., начальник отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию;

Сухановская Татьяна Владимировна, начальник отделения по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена

Программа наставничества ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на 202_ /202_ учебный год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 10 |
| 1. Пояснительная записка | 12 |
| 2. основополагающие принципы программы | 14 |
| 3. Механизм управления программой | 15 |
| 4. Ролевые модели в рамках форм наставничества в форме «преподаватель-преподаватель», реализуемые в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» | 18 |
| 5. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества | 20 |
| 6. План работы «Школы наставника» | 25 |
| 7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы | 30 |
| 8. Дорожная карта реализации программы наставничества на 202_-202_ учебный год | 33 |
| Приложения | |
| Приложение 1. Перечень необходимых мероприятий и видов деятельности | 37 |
| Приложение 2. Перечень отчётов по итогам семестров 202_-202_ учебного года | 39 |
| Приложение 3. Формы анкет | 40 |
| Заключение | 49 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность разработки программы наставничества (далее – Программа) определяется Распоряжением Минпросвещения России от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» образовательные организации (далее – учреждение).

Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений. (ГОСТ Р54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»).

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в учреждении цели и задач);

- определение форм наставничества как проектов в рамках Программы;

- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микропроектов;

- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в контексте форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

- разработку плана работы «Школы наставника».

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри любой образовательной организации как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению

полноценной личности. Внедрение программ наставничества в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» обеспечит системность и преемственность наставнических отношений и программ.

Технология наставничества применима для решения проблем, с которыми сталкиваются преподаватели, в том числе:

- проблемы молодого специалиста в новом коллективе,
- проблемы преподавателя с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель программы - максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

1.2. Задачи программы в форме наставничества «преподаватель-преподаватель» (модели «педагог-педагог»):

1. Создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач, для развития и повышения квалификации педагогов, увеличения числа закрепившихся в профессии педагогических кадров средствами реализации проектов:

- «Опытный педагог – молодой специалист»;
- «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные проблемы»;
- «Педагог-новатор – консервативный педагог»;
- «Опытный предметник – неопытный предметник»;
- «Опытный классный руководитель - молодой специалист»;
- «Лидер - вновь принятый педагог».

2. Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

3. Привлечение к подготовке квалифицированных кадров для экономики региона опытных специалистов-практиков.

4. Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», способного на комплексную поддержку, выстраивание доверительных и партнерских отношений.

5. Обеспечение успешного закрепления на месте работы/в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня компетенций.

6. Улучшение показателей ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах.

1.3. Планируемые результаты программы:

1. Участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях и др.

2. Появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов).

Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников предприятий реального сектора экономики, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

3. Измеримое улучшение показателей ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в образовательной, культурной, спортивной и других сферах.

1.4. Этапы реализации программы

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели в форме «преподаватель - преподаватель».

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор и обучение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели в форме «преподаватель - преподаватель».

1.5. Условия реализации программы

1.5.1. Кадровое обеспечение реализации программы наставничества.

В реализации программы наставничества участвуют опытные педагоги, имеющие профессиональные успехи, склонные к активной общественной работе, обладающие лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Кадровая система реализации программы наставничества в рамках образовательной деятельности учреждения предусматривает, независимо от форм наставничества три главные роли участников:

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

Наставляемым может стать молодой специалист на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

- наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица учреждения, сотрудники организаций-партнеров.

- куратор – сотрудник учреждения, который отвечает за организацию цикла программы наставничества.

1.5.2. Учебно-методическое обеспечение программы наставничества

Педагогическим коллективом учреждения ведется учебно-методическая работа, которая направлена на создание современного учебно-методического обеспечения программы наставничества в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25 декабря 2019 года N P-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.5.3. Материально-техническое обеспечение программы наставничества.

При реализации программы наставничества используется материально-техническая база ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»: (кабинеты, лаборатории и их оборудование, библиотеки и пр.).

1.6. Сроки реализации – 01.09.202_ - 30.06.202_.

2. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОГРАММЫ

Реализация программы наставничества в системе образования Российской Федерации с учетом российского законодательства, социально-экономических и других условий наиболее эффективна с опорой на следующие принципы:

- **принцип научности** предполагает применение научно обоснованных и проверенных технологий;

- **принцип системности** предполагает разработку и реализацию программы наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов;

- **принцип стратегической целостности** определяет необходимость единой целостной стратегии реализации программы наставничества;

- **принцип легитимности**, требующий соответствия деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

- **принцип обеспечения суверенных прав личности** предполагает честность и открытость взаимоотношений, не допускает покушений на тайну личной жизни, какого-либо воздействия или взаимодействия обманным путем;

- **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого ценностей законопослушности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческих ценностей;

- **принцип продвижения благополучия и безопасности подростка** (принцип «не навреди») предполагает реализацию программы наставничества таким образом, чтобы максимально избежать риска нанесения вреда наставляемому (никакие обстоятельства или интересы наставника или программы не могут перекрыть интересы наставляемого);

- **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение куратора и наставника по отношению к наставляемому и программе наставничества, устойчивость к влиянию стереотипов и предшествующего опыта;

- **принцип индивидуализации и индивидуальной адекватности**, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого собственной траектории развития, предполагает реализацию программы наставничества с учетом возрастных, гендерных, культурных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемого с целью развития целостной, творческой, социально адаптированной, здоровой личности;

принцип равенства признает, что программа наставничества реализуется людьми, имеющими разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности.

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

Реализация Программы будет осуществляться посредством использования проектного подхода в соответствии с планами работы.

3. МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

Обязательность - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

Эффективность - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Требования, предъявляемые к наставнику:

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных нормативных актов учреждения, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

-проводить необходимое обучение;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

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

- периодически докладывать председателю предметно-цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Требования к молодому специалисту:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем предметно-цикловой комиссии.

Формы и методы работы с молодыми и новыми специалистами:

беседы; собеседования; тренинговые занятия; встречи с опытными преподавателями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение уроков; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация учреждения;

- наставники.

Возможные варианты программы

Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог – педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей учреждения и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

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

4. РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Форма наставничества «преподаватель-преподаватель»

Вариант взаимодействия: «опытный педагог – молодой специалист»

Предполагает взаимодействие молодого преподавателя (при опыте работы до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому всестороннюю поддержку.

Цель:

успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя.
2. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателя в образовательном учреждении.
3. Ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

Ожидаемые результаты.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь учреждения, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в учреждении. Преподаватели-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в учреждении;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в студенческих группах;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Портрет участников

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

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

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных учебных предметов, дисциплин или МДК.

Наставляемый. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

| Форма наставничества | Вариации ролевых моделей |
|-------------------------------|---|
| Преподаватель - преподаватель | <ul style="list-style-type: none"> - «опытный педагог – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; - «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; - «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; - «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.); - «опытный классный руководитель - молодой специалист» - вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков при руководстве учебной группой; - «лидер - вновь принятый педагог» - опытный работник из числа |

| | |
|--|---|
| | административно-управленческого персонала оказывает методическую поддержку по приобретению молодым специалистом необходимых профессиональных навыков. |
|--|---|

Область применения.

Форма наставничества «педагог – педагог» может быть использована как часть реализации в учреждении, профессиональной подготовки или переподготовки, как элемент повышения квалификации. Отдельной возможностью реализации с последующим фактическим закреплением является создание широких педагогических проектов для реализации в учреждении: открытые уроки, конкурсы, курсы, творческие мастерские, Школа наставника, Школа начинающего педагога, семинары, разработка методических материалов.

5. ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «преподаватель-преподаватель»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «преподаватель-преподаватель»

Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|--|---|-------------|--|--|--------------------------|
| Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником Получена консультация; осуществлен | <i>отметить</i> «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------|--|
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | | обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/ уроков ... Совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр. Совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название) | достигнут» | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | | |
| Раздел 2. Вхождение в должность¹ | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с учреждением, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. | | Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы учреждения в области..., изучена Программа развития учреждения | | |
| 2.2. | Изучить помещения учреждения (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. | | Хорошая ориентация в здании учреждения, знание аварийных выходов | | |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: | | Совместно с наставником нанесены визиты- | | |

¹ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | руководство учреждения, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. | | знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества | | |
| 2.4. | Изучить сайт учреждения, страничку учреждения в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности учреждения | | Хорошая ориентация по сайту, на страницах учреждения в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете | | |
| 2.5. | Изучить Кодекс о профессиональной этике педагогических работников ГАПОУ АО «АПТ» | | Применяются правила Кодекса о профессиональной этике педагогических работников ГАПОУ АО «АПТ» | | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей | | |
| 2.7. | Изучить методiku построения и организации результативного учебного процесса | | Организован результативный учебный процесс по дисциплине «...» | | |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения... | | |
| Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника² | | | | | |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности | | Изучены психологические | | |

² Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|--|
| | обучающихся (указать возрастную группу) ³ | | и возрастные особенности обучающихся, которые учитываются при подготовке к занятиям | | |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ... | | |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся | | Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ... | | |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность) | | Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить) | | |
| 3.5. | Изучить локальные нормативные акты, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - должностной инструкции преподавателя, Положение о системе нормирования труда ГАПОУ АО «АПТ» | | Изучено содержание должностной инструкции преподавателя, Положение о системе нормирования труда ГАПОУ АО «АПТ» | | |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций по ... и пр.) | | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине « » | | |

³ В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

| | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности учреждения | | Изучены проекты учреждения по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога | | |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в учреждении | | Документы изучены | | |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога | | По формату подготовлены ... | | |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профессионального развития) | | На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в учреждении выбраны формы собственного профессионального развития на следующий год (стажировка в ...) | | |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования | | Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе обучающихся и способов их профилактики | | |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности | | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности | | |
| 3.13 | Подготовить публикацию.../конкурсную документацию... | | Подготовлена к публикации статья «...» | | |
| | | | | | |

Подпись
наставника _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

«___» _____ 20__ г.

6. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАСТАВНИКА»

Для реализации поставленных в программе задач все наставники выполняют две **функции** или относятся к двум типам **наставников**:

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

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

Для дальнейшей корректировки программы можно использовать примерный перечень функций управления программой наставничества и примерный перечень необходимых мероприятий и видов деятельности (Приложение 1).

Программа работы наставников с молодыми специалистами

| № п/п | Мероприятие | Деятельность наставника | Планируемый результат | Фактический результат | Сроки |
|-------|--|---|--|--|-----------------|
| 1 | Познакомиться с учреждением, с его особенностями, направлениями развития, помещениями. Изучить сайт учреждения | Познакомить с учреждением, с его особенностями, направлениями развития, помещениями. Изучить сайт учреждения | Социальная адаптация | <i>отметить</i> «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут» | <i>сентябрь</i> |
| 2 | Изучить Кодекс о профессиональной этике педагогических работников ГАПОУ АО «АПТ» | Познакомить с Кодексом о профессиональной этике педагогических работников ГАПОУ АО «АПТ» | Социальная адаптация | | <i>октябрь</i> |
| 3 | Познакомиться с коллективом: педагоги дисциплин, педагог- психолог, соц. педагог, бухгалтерия, библиотека, методист. | Знакомство с коллективом | Социальная адаптация | | <i>октябрь</i> |
| 4 | Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого специалиста | Подбор материалов, методик. Собеседование | Создание индивидуального плана молодого специалиста | | <i>ноябрь</i> |
| 5 | Изучение нормативно-правовой базы, локальных актов. Ведение документации | Изучению ФГОС СПО, локальных нормативных актов учреждения. Составление рабочей программы. Обучение правилам заполнения журнала, | Компетентность молодого специалиста при работе с документами | | <i>ноябрь</i> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|-----------------------|
| | | заполнение электронного журнала | | | |
| 6 | Ознакомление с Индивидуальным планом педагога | Разработка индивидуального плана педагога | Наличие индивидуального плана педагога | | <i>ноябрь</i> |
| 7 | Перенять успешный опыт и провести мероприятие вместе с наставником | Перенять успешный опыт и провести вместе с наставником мероприятие | Проведение мероприятия, самоанализ | | <i>1 семестр</i> |
| 8 | Оказание методической помощи наставником | Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой | Описание методической темы | | <i>в течение года</i> |
| 9 | Проектирование и анализ образовательной деятельности в контексте требований ФГОС СПО | Открытые занятия наставника, педагогов учреждения, их анализ. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования урока | Компетентность молодого педагога в проектировании и анализе урока | | <i>в течение года</i> |
| 10 | Освоение современных образовательных технологий | Планирование и организация мастер-классов наставника и преподавателей учреждения | Обогащение опыта, умение молодого педагога использовать широкий арсенал современных методов и технологий обучения | | <i>в течение года</i> |
| 11 | Создание портфолио | Организация деятельности по изучению вопроса | Работа над портфолио | | <i>в течение года</i> |
| 12 | Введение в процесс аттестации. Требования к квалификации | Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников | Подготовка молодого специалиста к прохождению аттестации | | <i>в течение года</i> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|-----------------------|
| 13 | Организация продуктивной деятельности | Разработка программ, оценочных средств и др. | Методические продукты | | <i>в течение года</i> |
| 14 | Проектирование уроков в контексте требований ФГОС СПО | Организация самостоятельного проектирования урока Мастер-класс. Анализ и самоанализ уроков | Компетентность молодого педагога в проектировании и анализе урока | | <i>в течение года</i> |
| 15 | Участие в мероприятиях различного уровня | Помощь в организации и участия в мероприятиях различного уровня совместно с наставником и самостоятельно | Участие в мероприятиях различного уровня совместно с наставником и самостоятельно | | <i>в течение года</i> |
| 16 | Итоги реализации программы | Подготовка отчета наставника и молодого специалиста | | | <i>до 15 мая</i> |
| 17 | Мониторинг первого года реализации программы, выявление сложностей молодого педагога | Подготовка опроса | Корректировка программы на следующий учебный год | | <i>до 30 мая</i> |

Подпись наставника _____ / _____ /

Подпись наставляемого сотрудника _____ / _____ /

« ____ » _____ 2021 г.

Памятка для наставника

1. Вместе с молодым специалистом проанализируйте учебные программы и пояснительные записки к ним.

2. Составьте совместно тематический план, обратите особое внимание на подбор материала для повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

3. Оказывайте помощь при подготовке к урокам, особенно первым, к первой встрече с обучающимися. Трудные темы разрабатывайте совместно. В своей группе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока с тем, чтобы дать молодому специалисту возможность раскрыть наиболее сложные темы.

4. Готовьте и подбирайте дидактический материал совместно, а также отбирайте вместе наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.

5. Посещайте уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования.

7. Без назидания, доброжелательно, делитесь опытом, демонстрируя свою работу.

8. Своевременно, терпеливо и настойчиво помогайте, никогда не забывайте отмечать успехи в работе.

9. Помогите молодому специалисту научиться не копировать готовый материал, не надеяться на имеющиеся разработки, а накапливать собственный педагогический опыт.

Памятка для молодого специалиста

1. В кабинет приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются наглядные пособия. Войдите в аудиторию последним. Добейтесь, чтобы все обучающиеся приветствовали вас организованно. Осмотрите всю аудиторию, особенно ребят, которые вызывают у вас проблемы в работе. Обратите внимание обучающихся на привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше времени.

2. На поиски страницы вашего предмета в классном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.

3. Занятие начинайте бодро, энергично, позитивно. Не задавайте первым вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" – обучающиеся начинают думать, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Занятие ведите так, чтобы каждый обучающийся постоянно был занят делом. Помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.

4. Обучающихся необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуаций, стимулировать их умственное напряжение. Темп урока необходимо постоянно контролировать, помогать отстающим, чтобы они смогли поверить в свои силы, дабы сохранять набранный темп занятия. Держите в поле зрения всю аудиторию и более всего тех, у кого внимание неустойчивое, кто часто отвлекается. Ненавязчиво предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

5. Просьбы и вопросы к теме обучающимся, которые часто занимают на уроке посторонними делами, помогут вам вернуть их к теме работы.

6. Оценивая знания, мотивируйте своих обучающихся, придавайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите

обучающемуся, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Занятие заканчивайте общей оценкой группы и отдельных обучающихся. Каждому ребенку приятно испытывать удовлетворение от хороших результатов своего труда.

8. Нужно особо отметить положительные моменты в работе недисциплинированных ребят, но не следует делать это слишком часто и лишь за малые усилия детей.

9. Урок всегда нужно прекращать со звонком.

10. Первое время постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.

11. В ситуациях недисциплинированности обучающихся, старайтесь обходиться без помощи других, более авторитетных педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к аудитории, найдите свой "ключ" к обучающимся.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Организация мониторинга и оценки

Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на две ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой программы наставничества
2. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учреждения и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Среди задач, решаемых с помощью мониторинга, можно выделить:

- сбор и анализ обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу реализации программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода программы наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- определение условий эффективной программы наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;

- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

Контролировать и оценивать работу наставляемых, наставников и всей программы в целом будет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Оценка будет происходить в качестве **текущего контроля** и **итогового контроля**.

Текущий контроль будет происходить 1 раз в семестр по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчёта по перечню (Приложение 2), на заседании предметно-цикловой комиссии, как один из рассматриваемых вопросов, а так же на совещании при директоре.

Итоговый контроль будет происходить на педагогическом совете, специально посвящённом теме наставничества и на итоговом заседании преподавателей.

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкетирования (Приложение 3). Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. По результатам опроса будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества.

SWOT-анализ проводится куратором программы.

| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| Внутренние | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Внешние | Возможности | Угрозы |

7.2 Перечень показателей для оценки реализации программы на этапе становления практики наставничества в учреждении

| Показатель | на дату начала действия программы | на дату подведения итогов реализации программы (промежуточных, итоговых) |
|--|-----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Наличие мотивированных запросов от представителей образовательной организации на работу наставников</i> | | |
| 1.1 Количество педагогических работников, подавших запрос на работу в наставляемых парах в качестве наставляемого | 0 | |
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Формирование сообщества наставников по запросам представителей образовательной организации</i> | | |
| 2.1 Количество педагогических работников, прошедших обучение по наставничеству | 0 | |
| 2.2 Количество наставников из числа педагогических работников | 0 | |
| 2.3 Количество наставников из числа работников административно-управленческого персонала | 0 | |

| | | |
|---|---|--|
| 2.4 Количество наставников - сотрудников региональных предприятий | 0 | |
| 2.5 Количество наставников - успешных предпринимателей/ общественных деятелей | 0 | |
| 2.6 Количество наставников - сотрудников НКО/ участников региональных социальных проектов | 0 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Результативность взаимодействия наставнических пар</i> | | |
| <i>по модели «преподаватель-преподаватель»:</i> | | |
| 3.1 Количество педагогических работников, вошедших в кадровый управленческий резерв в результате осуществления наставничества | 0 | |
| 3.2 Количество педагогических работников, подготовленных в результате осуществления наставничества к руководству проектами программы развития образовательной организации, конкурсными (в том числе грантовыми) проектами | 0 | |
| 3.3 Количество педагогических работников, подготовленных наставниками и участвующих в конкурсах профессионального мастерства | 0 | |
| 3.4 Количество педагогических работников, сменивших статус с наставляемого на наставника | 0 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Вклад организации в развитие региональной практики наставничества</i> | | |
| 4.1 Количество педагогических работников, принявших участие в научно-практических мероприятиях по вопросам наставничества в других организациях | 0 | |
| 4.2 Количество представителей предприятий, предпринимателей, НКО как участников наставляемых пар организации, принявших участие в научно-практических мероприятиях по вопросам наставничества | 0 | |
| 4.3 Количество проведенных образовательной организацией научно-практических мероприятий по вопросам наставничества | 0 | |
| 4.4 Количество представленных практик наставничества, прошедших положительную профессионально-общественную экспертизу на региональном, Всероссийском уровне. | 0 | |

8. ДОРОЖНАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 202_-202_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Форма наставничества «преподаватель-преподаватель»

Ожидаемые результаты. Результатом реализации Дорожной карты Программы наставничества будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги - наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

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

| № п/п | Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации | Сроки проведения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|------------------|-----------------------|---|
| Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели в форме «преподаватель - преподаватель» | | | | |
| 1.1 | Изучение и систематизация документов и материалов по проблеме наставничества | Август | Администрация | Изучение распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 года |
| 1.2 | Информирование преподавателей о возможностях и целях программы наставничества | Сентябрь | Зам. директора по УПР | Информирование педагогического коллектива образовательной организации о реализации программы |

| | | | | |
|---|---|----------|-----------------------------------|--|
| | | | | наставничества |
| Этап 2. Формирование базы наставляемых | | | | |
| 2.1 | Проведение анкетирования среди преподавателей о необходимости участия в программе наставничества | Сентябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Проведение мониторинга по выявлению потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве |
| | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь | Зам. директора по УПР | Проведение мониторинга по выявлению уровня подготовленности потенциальных наставляемых к участию в Программе наставничества |
| Этап 3. Формирование базы наставников | | | | |
| 3.1 | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения | Октябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве (внутри учреждения) |
| 3.2 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества | Октябрь | Куратор | Проведение мониторинга по выявлению уровня подготовленности потенциальных наставников к участию в Программе наставничества |
| 3.3 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Октябрь | Зам. директора по УПР | Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах |
| Этап 4. Отбор и обучение наставников | | | | |
| 4.1. | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Октябрь | Зам. директора по УПР | Формирование базы готовых к работе наставников, подходящих для конкретной программы и запросов наставляемых |
| 4.2. | Проведение собеседования с наставниками | Октябрь | Зам. директора по УПР | Проведение предварительной подготовки к работе |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | с наставляемыми |
| 4.3. | Обучение наставников | Ноябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Проведение методической учебы с наставниками по работе с наставляемыми |
| Этап 5. Формирование наставнических пар/групп | | | | |
| 5.1 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Ноябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого |
| 5.2 | Информирование участников о сложившихся парах/группах | Ноябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы. Закрепление пар/групп распоряжением директора образовательной организации |
| Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | | | | |
| 6.1 | Проведение групповой, организационной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Ноябрь | Зам. директора по УПР, Куратор | Пробная встреча наставника и наставляемого |
| 6.2 | Проведение регулярных встреч наставника и наставляемого с целью планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества и организации работы | Ноябрь, Декабрь, Январь, Февраль, Март, Апрель, Май | Наставники | Формирование стабильных наставнических отношений, доведенные до логического завершения |
| 6.3 | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Январь, Май | Наставники | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки |
| 6.4 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май | Зам. директора по УПР, Куратор, Наставники, Наставляемые | Проведение мониторинга реализации цели программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы |
| Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели в форме «преподаватель - преподаватель» | | | | |
| 7.1 | Оценка участников по заданным параметрам мониторинга влияния | Май - июнь | Зам. директора по УПР, Куратор | Проведение мониторинга личной удовлетворенности |

| | | | | |
|-----|--|------------|--|---|
| | программ на всех участников | | | участием в программе наставничества. Мониторинг и оценка влияния программы на всех участников |
| 7.2 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Май - июнь | Зам. директора по УПР, Куратор, Наставники | Собраны лучшие наставнические практики |
| 7.3 | Отчеты по итогам наставнической программы | Май - июнь | Зам. директора по УПР, Куратор, Наставники | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. Достижение цели программы наставничества |
| 7.4 | Мотивация и поощрение | Июнь | Администрация, кураторы | Приказ о поощрении участников программы наставничества. Формирование благодарственных писем участникам. Размещение информации на сайте учреждения |
| 7.5 | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Июнь | Куратор | Формирование долгосрочной базы наставников |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Программе наставничества
на 202_/202_ учебный год
в ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Перечень необходимых мероприятий и видов деятельности

| № п/п | Функция управления программой наставничества | Необходимые мероприятия | Ответственный за реализацию |
|-------|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Планирование | Подготовить условия для запуска программы наставничества, сформировать необходимый пакет нормативных документов для запуска программы. Важно проинформировать коллектив; поставить цели и задачи программы наставничества, период времени реализации программы; сформулировать желаемые результаты в количественном и качественном выражении. Разработать дорожную карту реализации программы. Сформировать базы наставников и наставляемых с соответствии с формуляром-образцом. | Зам. директора по УПР, Куратор |
| 2 | Организация | Рекомендуется провести отбор наставников по заранее разработанным критериям в соответствии с поставленными целями программы. Для этих целей важно изучить требования, предъявляемые к наставникам; разработать оценочные процедуры и критерии оценивания; подготовить необходимый пакет документов (тесты, кейсы, оценочные листы). Создать группу оценщиков. Предоставить методические материалы по взаимодействию в парах и группах. При необходимости обеспечить психологическое сопровождение для взаимодействия в парах и группах. Разработать памятку наставника. | Зам. директора по УПР, Куратор |
| 3 | Мотивация | Разработать систему мотивации для наставников (материальную, нематериальную). Проводить работу с наставляемыми для становления мотивации к получению новых знаний, приобретения нового опыта, приобщения к культуре, спорту и | Зам. директора по УПР, Куратор |

| | | | |
|---|-------------------|--|-----------------------------------|
| | | т.п. | |
| 4 | Координация | <p>В рамках реализации данной функции рекомендуется составление графика встреч для обсуждения промежуточных результатов.</p> <p>Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; проведения промежуточного контроля за процессом реализации программы.</p> | Зам. директора по УПР, Куратор |
| 5 | Анализ и контроль | <p>Установить обратную связь от наставников, наставляемых и куратора программы.</p> <p>Подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; сравнить с установленными показателя эффективности реализации программы.</p> <p>Составление отчета о реализации программы наставничества. Сделать анализ плюсов и минусов. При необходимости внести корректировки.</p> <p>Организовать поощрение наставников.</p> <p>Сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых.</p> <p>Создание информационно-презентационных материалов для продвижения примера успешной реализации программы наставничества через медиа, участников, партнеров</p> | Зам. директора по УПР, Куратор |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Программе наставничества
на 202_/202_ учебный год
в ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Перечень отчётов по итогам семестров 202_ - 202_ учебного года

1. Сохранение контингента обучающихся (прибывшие, выбывшие).
2. Общие сведения по итогам успеваемости 1 семестра.
3. Информация о неуспевающих обучающихся.
4. Пропуски уроков.
5. Взаимопосещение уроков и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися.
6. Достижения обучающихся на конкурсах и олимпиадах по предметам.
7. Методические разработки, печатные работы.
8. Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Программе наставничества
на 202_/202_ учебный год
в ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Формы анкет

**Первый этап опроса для мониторинга программы
(до начала работы)**

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Ожидаемая эффективность программы наставничества | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Ожидаемое качество программы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| профессиональной адаптации | | | | | | | | | | |
| 11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

| | | | | | |
|--|-------------|-------|-------|---------------|---------|
| 15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)? | Очень часто | Часто | Редко | 1 - 2 раза | Никогда |
|--|-------------|-------|-------|---------------|---------|

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
 2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Ожидаемая эффективность программы наставничества | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

13. Что особенно ценно для Вас в программе?

| | | | | | |
|---|-------------|-------|-------|---------------|-------------|
| 14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | Очень часто | Часто | Редко | 1 - 2 раза | Никогд а |
|---|-------------|-------|-------|---------------|-------------|

15. Рады ли Вы участвовать в программе наставничества? [да/нет]

Второй этап опроса для мониторинга программы (по завершении работы)

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Эффективность программы наставничества | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Качество программы профессиональной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Ощущение поддержки наставника | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 14. Насколько оправдались Ваши ожидания? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

16. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

| | | | | | |
|---|-------------|-------|-------|---------------|---------|
| 17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)? | Очень часто | Часто | Редко | 1 - 2 раза | Никогда |
|---|-------------|-------|-------|---------------|---------|

18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет? [да/нет]

21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации? [да/нет]

22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала? [да/нет]

23. Заметили ли Вы рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных Вам классах? [да/нет]

24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]

25. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Эффективность программы наставничества | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. Качество программы профессиональной адаптации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Включенность наставляемого в процесс | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 13. Насколько оправдались Ваши ожидания? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

14. Что особенно ценно для Вас было в программе?

15. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

| | | | | | |
|---|-------------|-------|-------|---------------|---------|
| 16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)? | Очень часто | Часто | Редко | 1 - 2 раза | Никогда |
|---|-------------|-------|-------|---------------|---------|

17. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

18. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

19. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет? [да/нет]

20. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации? [да/нет]

21. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]

22. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

Опросники для SWOT-анализа реализуемой программы наставничества

Форма наставничества «преподаватель – преподаватель»

| | | |
|--------------|-----------------|----------------|
| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
| Внутренние | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Внешние | Возможности | Угрозы |

Личностная оценка наставляемых

Всего участников – ___ чел.

Из них:

Довольны совместной работой - ___ чел. Довольны результатом - ___ чел.

| Характеристика | Количество участников, отметивших ее для себя |
|--|---|
| Понравилось участвовать в программе | |
| Хотел бы продолжить работу в программе наставничества | |
| Видит свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет | |
| Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации | |
| После общения с наставником почувствовал прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала | |
| Заметил рост успеваемости и улучшение поведения в учебных группах | |
| Заметил сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества | |
| Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования | |
| Видит свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет | |
| Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни учреждения | |
| После общения с наставником почувствовал прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала | |

Личностная оценка наставников

Всего участников -

Из них:

Довольны совместной работой

Довольны результатом

| Характеристика | Количество участников, отметивших ее для себя |
|---|---|
| Достаточность и понятность обучения наставников | |
| Понравилось участвовать в программе | |
| Хотел бы продолжить работу в программе наставничества | |
| Видит свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет | |
| Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации | |
| Заметил сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества | |
| Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования | |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри любой образовательной организации как технологии интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности. Внедрение программ наставничества в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» обеспечит системность и преемственность наставнических отношений и программ.

Программа отражает новый этап в развитии учреждения. В ней представлены цель, задачи, стратегия и тактика развития наставничества в учреждении, определены мероприятия, проводимые в рамках реализации форм наставничества: «преподаватель – преподаватель». С Программой наставничества ознакомлены все преподаватели.

Управление программой осуществляют: куратор проекта – методист; руководители форм наставничества – начальник отдела по учебно-методической работ и инклюзивному образованию, под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе. Основная функция управленческого состава – определение наставников и наставляемых, обучение наставников, согласование действий наставников и наставляемых по выполнению мероприятий и контроль достижения показателей ее реализации.

Программа наставничества является документом, открытым для внесения изменений и дополнений. Ход работы по реализации Программы наставничества анализируется на инструктивно-методических совещаниях. Корректировка Программы и анализ целевых показателей осуществляется в соответствии с положением о реализации целевой модели наставничества в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».