МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

19.10.2026 № 832

г. Архангельск

Об организации работы Школы педагогического мастерства в 2026-2027 учебном году в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

В целях совершенствования методической работы, создания условий для профессионального становления и успешной адаптации педагогических работников, впервые начавших работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 513, а также в рамках реализации дорожной карты по наставничеству в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Школу педагогического мастерства (далее – ШПМ) на период 2026-2027 учебного года для повышения профессиональных компетенций педагогических работников, впервые начавших работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

2. Утвердить Положение о Школе педагогического мастерства.

3. Утвердить план работы Школы педагогического мастерства на 2026-2027

учебный год.

4. Закрепить за педагогическими работниками, впервые начавшими работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» наставников из числа руководителей, опытных преподавателей и мастеров производственного обучения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

5. Наставникам разработать индивидуальные планы работы с педагогическими работниками, впервые начавшими работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на 2026-2027 учебный год и представить их старшему методисту Машановой М.В. до 30 сентября 2026 года.

6. Педагогическим работникам, впервые начавшим работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» посещать занятия наставников и приглашать наставников на свои занятия с целью взаимопосещения и анализа уроков (не реже 1 раза в месяц).

7. Возложить общее руководство деятельностью Школы педагогического мастерства на старшего методиста Машанову Марию Владимировну.

8. Старшему методисту Машановой М.В. обеспечить ведение документации ШПМ.

9. Педагогическим работникам, впервые начавшим работу в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», не имеющим педагогического образования, участие в занятиях ШПМ является обязательным.

10. Занятия Школы педагогического мастерства носят открытый характер. Возможность посещать занятия ШПМ предоставляется всем педагогическим работникам техникума, в том числе не являющимся начинающими педагогами, в целях повышения квалификации и обмена педагогическим опытом.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Афанасьеву А.В.

Директор Е.А. Колмогорцев

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
протокол № 1 от 24 сентября 2026
года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
«19» октября 2026 года № 832

ПОЛОЖЕНИЕ

о школе педагогического мастерства государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и содержание деятельности Школы педагогического мастерства (далее — ШПМ) в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (далее — Техникум).

1.2. ШПМ является структурным элементом отделения по учебно-методической работе и инклюзивному образованию Техникума и формой повышения квалификации педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме, имеющих стаж педагогической работы до 3 лет или не имеющих педагогического образования независимо от стажа работы по специальности.

1.3. Деятельность ШПМ регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, локальными нормативными актами, планом работы на учебный год и настоящим Положением.

1.4. ШПМ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Техникума, предметно-цикловыми комиссиями (далее — ПЦК), педагогом-психологом, социальным педагогом, ресурсным учебно-

методическим центром и иными структурными подразделениями Техникума.

II. Цель и задачи

2.1. Целью ШПМ является создание организационно-методических условий для успешной профессиональной адаптации и закрепления педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме, формирование их профессиональной компетентности и мотивации к саморазвитию.

2.2. Задачами ШПМ являются:

- оказание практической помощи в освоении образовательных программ среднего профессионального образования, ведении учебно-методической документации (рабочие программы, ФОС, журналы);

- содействие формированию профессиональных навыков: методика проведения занятия, анализ занятия, работа с обучающимися;

- выявление профессиональных затруднений и совместная с наставниками работа по их преодолению;

- адаптация педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме к корпоративной культуре, традициям и ценностям Техникума;

- обеспечение взаимодействия педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме с наставником, административными структурами и структурными подразделениями Техникума;

- развитие у начинающих педагогических работников навыков самоанализа, рефлексии и планирования профессионального роста.

2.3. Критериями результативности работы ШПМ являются:

- доля педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме, успешно прошедших адаптацию (по итогам анкетирования);

- количество посещённых и проанализированных занятий наставляемыми;

- наличие оформленного портфолио у каждого педагогического

работника, впервые начавших работу в Техникуме;

- удовлетворённость участников работой ШПМ (по итоговой анкете);

- сохранение в коллективе педагогических работников, впервые начавших работу в Техникуме.

III. Порядок организации деятельности

3.1. Общее руководство ШПМ осуществляет старший методист, назначаемый приказом директора Техникума.

3.2. Кураторами отдельных направлений выступают заместители директора, руководители структурных подразделений и наставники согласно тематическому плану.

3.3. В состав ШПМ входят педагогические работники, впервые начавшие работу в Техникуме (стаж до 3 лет, вновь прибывшие), их наставники, а также приглашённые специалисты.

3.4. Занятия ШПМ являются открытыми. Посещение занятий разрешается всем педагогическим работникам Техникума независимо от стажа и педагогического опыта.

3.5. Занятия проводятся в рамках внутритехникумовского повышения квалификации согласно утверждённому расписанию.

3.6. Формы работы ШПМ: семинары-практикумы, лекции, круглые столы, мастер-классы, консультации, тренинги, кейс-разборы, посещение и анализ занятий, взаимопосещения.

3.7. Для каждого педагогического работника, впервые начавшего работу в Техникуме приказом директора, закрепляется педагог-наставник из числа опытных педагогических работников.

3.8. Работа наставнической пары осуществляется на основе Индивидуального плана профессионального становления молодого педагога, разрабатываемого наставником совместно с наставляемым и утверждаемого старшим методистом.

IV. Документация ШПМ

4.1. Документация ШПМ включает:

- приказ директора Техникума о создании ШПМ и закреплении наставников на учебный год;

- настоящее Положение;

- план работы ШПМ на учебный год (Приложение 1);

- индивидуального плана профессионального становления молодого педагога наставнических пар (Приложение 2);

- диагностические материалы (входные и итоговые анкеты) (Приложение 3);

- аналитическую справку о работе ШПМ по итогам учебного года (Приложение 4).

4.2. Ответственность за ведение документации ШПМ несёт старший методист — руководитель ШПМ.

4.3. Документация хранится в отделении по учебно-методической работе и инклюзивному образованию в течение установленного срока.

V. Права и обязанности участников ШПМ

5.1. Участники ШПМ имеют право:

- посещать занятия ШПМ, в том числе открытые;

- вносить предложения по совершенствованию работы ШПМ;

- получать консультации наставника, руководителя ШПМ, приглашённых специалистов;

- использовать методические материалы, разработанные в рамках ШПМ;

- представлять собственные методические наработки на заседаниях ШПМ, предметно-цикловых комиссий, педагогических советах.

5.2. Участники ШПМ обязаны:

- регулярно посещать занятия ШПМ согласно расписанию;

- выполнять рекомендации наставника и руководителя ШПМ;

- вести индивидуальный план профессионального становления молодого педагога и дневник самоанализа;

- представлять итоговые материалы по завершении учебного года.

5.3. Наставник имеет право:

- выбирать формы и методы работы с наставляемым;

- рекомендовать наставляемому посещение занятий конкретных опытных педагогических работников Техникума;

- ходатайствовать перед администрацией о поощрении наставляемого.

5.4. Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план профессионального становления молодого педагога совместно с наставляемым;

- оказывать систематическую методическую поддержку;

- проводить разбор посещённых занятий, оказывать помощь в самоанализе;

- представлять старшему методисту отчёт о работе наставнической пары по итогам учебного года.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Техникума.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Методического Совета Техникума и утверждаются приказом директора.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Приложение 1

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема: «Профессиональный старт: от адаптации к мастерству в условиях реализации ФГОС СПО»

Цель: обеспечить успешную профессиональную адаптацию начинающих педагогических работников, сформировать базовые профессиональные компетенции и мотивацию к саморазвитию.

Задачи:

1. Оказать практическую помощь в ведении учебно-методической документации.
2. Сформировать навыки проектирования и анализа современного занятия.
3. Познакомить с современными технологиями, цифровыми инструментами и психолого-педагогическими приёмами.
4. Организовать сопровождение наставнических пар через ИППС.

№	Месяц	Тема занятия	Форма	Ответственные / спикеры	Результат
ОКТЯБРЬ		«Введение в профессию. Нормативная база и документация педагогического работника СПО» 1. Входное анкетирование. 2. Знакомство с составом ШПМ, планом, наставниками. 3. ФГОС СПО, локальные акты. 4. Структура рабочей учебной программы. «Электронный журнал и учебная документация: правила ведения» 1. Работа с «Дневник.ру». 2. Журналы теоретического обучения и практики. 3. Сроки и ответственность.	Организационное заседание + семинар практикум	Машанова М.В. (ст. методист) Афанасьева А.В. (зам. по УПР) Шарапова И.С. (зав. учебным отделом) Есипова Л.З. (нач. отделения по практике)	Утверждённый план ШПМ. Заполненные анкеты. Памятка по ведению журналов

НОЯБРЬ	«Современное занятие в системе СПО: структура, технологическая карта, анализ» 1. Типология занятий с учётом ФГОС. 2. Составление технологической карты урока. 3. Схема анализа и самоанализа занятия. «Психология общения с аудиторией СПО. Конфликты и их разрешение» 1. Особенности студентов СПО. 2. Приёмы установления контакта. 3. Алгоритм действий в конфликтной ситуации.	Семинар-практикум	Афанасьева А.В. (зам. по УПР) Машанова М.В. (ст. методист)	Шаблон технологической карты. Схема анализа занятия
		Тренинг + кейс-практикум	Педагог-психолог Социальный педагог	Памятка по работе с аудиторией. Алгоритм действий в конфликте
ДЕКАБРЬ	«Цифровой педагог: инструменты и сервисы» 1. Обзор образовательных платформ. 2. Создание интерактивных заданий. «Общие и профессиональные компетенции: как оценить? Разработка фондов оценочных средств (ФОС)» 1. Соотношение форм контроля и компетенций. 2. Критерии оценивания. 3. Практикум по разработке фондов оценочных средств.	Мастер-класс	Распутина М.В. (педагог-библиотекарь)	Библиотека цифровых ресурсов.
		Семинар-практикум	Есипова Л.З. (нач. отделения по практике)	Фрагменты ФОС
ЯНВАРЬ	«Воспитание через обучение: роль классного руководителя» 1. Планирование воспитательной работы.	Семинар	Кучина Т.А. (зам. по УВР) Социальный педагог	Примерный план воспитательной работы

	2. Методика организации классного часа. «Современные педагогические технологии: кейсы, проекты, деловые игры» 1. Обзор технологий. 2. Мастер-класс опытного педагогического работника. 3. Проектирование фрагмента занятия.	Мастер-класс + практикум	Наставники Машанова М.В.	Банк активных методов. Сценарий фрагмента занятия
ФЕВРАЛЬ	«Инклюзивный подход в образовании» 1. Работа со студентами с ОВЗ. 2. Адаптация образовательных программ. 3. Ресурсы ресурсного учебно-методического центра. «Взаимодействие с родителями и работодателями» 1. Формы работы с родительской общественностью. 2. Подготовка родительского собрания. 3. Привлечение работодателей к учебному процессу.	Семинар	Герасимов С.А. (зам. по инклюзивному образованию)	Алгоритм работы с обучающимися с ОВЗ
		Семинар-практикум	Кучина Т.А. (зам. по УВР) Наставники	Рекомендации по родительскому собранию. План взаимодействия с работодателем
МАРТ	«Мониторинг успешности: взаимопосещение и анализ занятий» 1. Посещение занятий молодых педагогических работников администрацией и наставниками. 2. Круглый стол по итогам первого полугодия. 3. Корректировка ИППС. «Самообразование и портфолио педагога»	Взаимопосещение + круглый стол	Машанова М.В. (ст. методист) Наставники	Индивидуальные карты наблюдений. Скорректированные ИППС
		Семинар-практикум	Машанова М.В. (ст. методист)	План самообразования.

	1. Методика работы над темой самообразования. 2. Структура портфолио. 3. Чек-лист подготовки к аттестации.			Структура портфолио. Чек-лист
АПРЕЛЬ	«Открытое занятие: подготовка, проведение, самоанализ» 1. Как подготовить открытое занятие. 2. Как провести самоанализ. 3. Репетиция творческого отчёта.	Практикум	Машанова М.В. (ст. методист) Наставники	Сценарии открытых занятий. Материалы к отчёту
МАЙ	«Творческий отчёт молодого педагогического работника» 1. Мини-конференция: представление наработанных материалов. 2. Открытые занятия / мастер-классы наставляемых. «Итоги года: анализ работы ШПМ» 1. Итоговое анкетирование. 2. Аналитическая справка по итогам года. 3. Планирование на следующий год.	Мини-конференция	Машанова М.В. (ст. методист) Администрация Наставники	Аналитическая справка. Анкеты удовлетворённости

Ожидаемые результаты

1. Успешная адаптация молодых педагогических работников (по итогам анкетирования — не менее 80% удовлетворённости).
2. Наличие у каждого начинающего педагогического работника оформленного портфолио.
3. Наличие скорректированных рабочих учебных программ, фондов оценочных средств.
4. Проведение каждым наставляемым не менее 1 открытого занятия за год.
5. Сохранение педагогических работников в коллективе Техникума.

Формы контроля

Форма контроля	Срок	Ответственный
Посещаемость занятий ШПМ	еженедельно	Машанова М.В.
Проверка ИППС наставнических пар	декабрь, май	Машанова М.В.
Посещение занятий начинающих педагогических работников администрацией	февраль	Афанасьева А.В.
Итоговая аналитическая справка	июнь	Машанова М.В.

Согласовано:

Старший методист _____ / М.В. Машанова /

Заместитель директора

по учебно-производственной работе _____/ А.В. Афанасьева /

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

(форма)

Форма наставничества: «педагог — педагог»
Ролевая модель: «опытный педагог — начинающий специалист»

ФИО, должность наставляемого	
ФИО, должность наставника	
Преподаваемая дисциплина / МДК	
Категория (нужное подчеркнуть)	выпускник педвуза / специалист с производства / педагогический работник из другой ОО
Срок реализации плана	с «» сентября 2026 г. по «» мая 2027 г.

Раздел 1. Диагностический этап (октябрь)

Цель: выявить сильные стороны и профессиональные дефициты, определить 3–5 ключевых зон роста на год.

№	Мероприятие	Форма	Срок	Ответственный	Отметка
1.1	Входное анкетирование	Анкета (приложение 4)	1-я неделя октября	Наставник, ст. методист	
1.2	Знакомство с локальными актами Техникума, ФГОС, профстандартом	Беседа + памятка	2-я неделя октября	Наставник	
1.3	Анализ рабочей программы наставляемого	Совместный разбор	3-я неделя октября	Наставник	
1.4	Посещение 2–3 занятий опытных педагогических работников Техникума (по рекомендации наставника)	Наблюдение по схеме (приложение 2)	3–4-я неделя октября	Наставляемый	
1.5	Совместная постановка целей: формулировка 3–5 зон роста на год	Беседа	до 30 октября	Наставник + наставляемый	

Результат этапа: заполненная Карта профессиональных дефицитов (раздел 2).

Раздел 2. Карта профессиональных дефицитов

(заполняется по итогам диагностики, пересматривается в январе)

№	Зона роста	Что конкретно нужно освоить	Ресурс Техникума
1			
2			
3			

4			
5			

Раздел 3. Основной этап (октябрь — апрель)

Цель: последовательная работа над выявленными дефицитами через методическую поддержку наставника и ресурсы Техникума.

Направление 1. Методика проведения занятия

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Ответственный	Отметка
1.1	Посещение занятий опытных педагогических работников по выбранному аспекту (например, «приёмы мотивации», «организация самостоятельной работы»)	Наблюдение по схеме + разбор с наставником	октябрь–ноябрь	Наставляемый, наставник	
1.2	Разработка технологической карты занятия	Совместное проектирование	ноябрь	Наставник	
1.3	Проведение открытого занятия наставляемым	Посещение наставником + анализ	декабрь	Наставник, ст. методист	
1.4	Работа с учебно-методическим комплексом, цифровыми ресурсами	Консультация	январь	Наставник, педагог-библиотекарь	
1.5	Разработка ФОС / контрольно-измерительных материалов	Практикум	февраль	Наставник, зав. учебным отделом	

Направление 2. Работа с обучающимися

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Ответственный	Отметка
2.1	Приёмы мотивации и вовлечения студентов	Разбор видеозаписи или посещённого занятия	ноябрь	Наставник	
2.2	Разрешение конфликтных ситуаций	Кейс-разбор	январь	Педагог-психолог, наставник	
2.3	Работа со слабоуспевающими и одарёнными студентами	Консультация + практикум	март	Наставник, социальный педагог	

Направление 3. Воспитательная работа и взаимодействие

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Ответственный	Отметка
3.1	Подготовка и проведение классного часа / внеклассного мероприятия	Совместная разработка + анализ	февраль	Наставник, зам. по УВР	
3.2	Взаимодействие с родителями	Ролевая игра + подготовка к собранию	апрель	Наставник, социальный педагог	

Направление 4. Профессиональное саморазвитие

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Ответственный	Отметка
4.1	Ведение дневника самоанализа	Регулярные записи + обсуждение с наставником	в течение года	Наставляемый	
4.2	Участие в заседаниях ПЦК, педсоветах, семинарах	Сопровождение наставником	в течение года	Наставник	
4.3	Подготовка портфолио	Консультация	апрель	Наставник, ст. методист	

Итоговый этап (май)

№	Мероприятие	Форма	Срок	Ответственный	Отметка
5.1	Итоговая диагностика (повторное анкетирование)	Анкета	1-я неделя мая	Наставник, ст. методист	
5.2	Открытое занятие / мастер-класс наставляемого	Показ + анализ	2-я неделя мая	Наставник, администрация	
5.3	Самоанализ профессиональных достижений	Письменная рефлексия	3-я неделя мая	Наставляемый	

5.4	Совместное подведение итогов, заполнение итогового отчёта	Беседа	до 25 мая	Наставник + наставляемый	
5.5	Определение тем для дальнейшего самообразования	Беседа	до 30 мая	Наставник	

Лист корректировки плана

Дата	Что корректируется	Причина	Подпись наставника	Подпись наставляемого

Ожидаемые результаты

Для наставляемого:

1. Преодоление выявленных профессиональных дефицитов (по карте дефицитов).

2. Уверенное владение методикой проведения занятия и анализа.

3. Готовность к аттестации и оформленное портфолио.

4. Снижение уровня профессионального стресса (по итоговой анкете).

Для наставника:

1. Систематизация и трансляция собственного опыта.

2. Развитие наставнических и лидерских компетенций.

Для Техникума:

1. Закрепление педагогических работников в коллективе.

2. Повышение качества образовательного процесса.

С планом ознакомлены:

Наставник _____ / _____ /

Наставляемый _____ / _____ /

«___» _____ 2026 г.

Приложение 3

Лист диагностики профессиональных затруднений молодого педагогического работника

(Заполняется в начале и в конце учебного года)

ФИО: _____
Преподаваемая дисциплина/МДК: _____
Стаж педагогической работы: _____
Куратор (наставник): _____

Раздел 1. Самооценка компетентности
Оцените свою компетентность по 5-балльной шкале: **1** – испытываю серьёзные затруднения, **5** – затруднений нет.

№	Компетенция	Оценка
1	Разработка рабочей программы	1 2 3 4 5
2	Составление плана урока (технологической карты)	1 2 3 4 5
3	Использование активных и интерактивных методов обучения	1 2 3 4 5
4	Ведение учебной документации (журнал, отчёты)	1 2 3 4 5
5	Организация дисциплины и учебной мотивации на занятии	1 2 3 4 5
6	Разработка фондов оценочных средств	1 2 3 4 5
7	Общение с родителями / мастерами производственного обучения	1 2 3 4 5
8	Проведение занятий с применением ИКТ и ЭОР	1 2 3 4 5
9	Оценивание результатов обучения (критерии, обратная связь)	1 2 3 4 5
10	Организация самостоятельной работы студентов	1 2 3 4 5
11	Работа с обучающимися с особыми образовательными потребностями	1 2 3 4 5
12	Ведение индивидуальной профилактической работы со студентами	1 2 3 4 5
13	Участие в методической работе (семинары, ПЦК, конкурсы)	1 2 3 4 5
14	Соблюдение норм педагогической этики и такта	1 2 3 4 5

Раздел 2. Затруднения по видам деятельности

2.1. Какие этапы подготовки к занятию вызывают у Вас наибольшие трудности? *(можно выбрать несколько)*

□ Постановка целей и планируемых результатов
□ Отбор содержания и структурирование материала
□ Подбор методов и приёмов обучения
□ Разработка дидактических материалов
□ Подбор форм контроля и критериев оценивания
□ Расчёт времени на этапы занятия
□ Другое: _____

2.2. В каких вопросах взаимодействия со студентами Вы испытываете затруднения?

□ Поддержание рабочей дисциплины
□ Вовлечение пассивных студентов
□ Работа с конфликтными ситуациями
□ Индивидуальный подход к «сильным» и «слабым» студентам
□ Мотивация к изучению дисциплины
□ Другое: _____

2.3. Какие аспекты методической и документационной работы вызывают затруднения?

□ Оформление и корректировка рабочей программы
□ Составление КТП
□ Заполнение журнала
□ Разработка КОС/КИМ
□ Оформление отчётной документации
□ Другое: _____

Раздел 3. Запрос на методическую помощь

3.1. В каких вопросах Вы нуждаетесь в помощи в первую очередь? *(не более 3 пунктов)*

1. _____
2. _____
3. _____

3.2. Какая форма методической поддержки для Вас наиболее предпочтительна? *(можно выбрать несколько)*

□ Индивидуальные консультации наставника
□ Посещение занятий опытных преподавателей
□ Открытые уроки с последующим разбором
□ Методические семинары / практикумы
□ Готовые шаблоны и методические разработки
□ Наставничество «в паре» (совместное проектирование занятий)
□ Дистанционные материалы (видео, памятки, чек-листы)
□ Другое: _____

3.3. Какие темы Вы хотели бы изучить в рамках методической работы техникума в этом году?

_____

_____

3.4. Есть ли у Вас предложения по организации наставничества и методической поддержки молодых педагогов?

_____

_____

_____

Раздел 4. Динамика за учебный год *(заполняется в конце года)*

4.1. Повторная самооценка по разделу 1 (проводится на отдельном бланке или в той же таблице столбцом «Конец года»).

4.2. Какие затруднения удалось преодолеть?

_____

4.3. Какие затруднения остались / появились новые?

_____

4.4. Что помогло Вам в профессиональном росте в этом году?

_____

_____

Дата заполнения: « » _____ ***20*** г.

Подпись педагогического работника: _____

Отметка методиста/наставника: _____

Приложение 4

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о работе Школы педагогического мастерства (ШПМ)

ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

за 2026-2027 учебный год

Руководитель ШПМ: Машанова М.В., старший методист

Период работы: октябрь 2026 г. — май 2027 г.

Режим занятий: 2 раза в месяц, 40 минут, в рамках БОП

Методическая тема: «Профессиональный старт: от адаптации к мастерству в условиях реализации ФГОС СПО»

1. Общие сведения

Показатель	Значение
Количество молодых педагогических работников — участников ШПМ	чел.
Из них: выпускники педвузов	чел.
специалисты с производства	чел.
педагогические работники из других образовательных организаций	чел.
Количество наставников	чел.
Количество проведённых занятий (по плану / фактически)	16 /
Средняя посещаемость занятий	%

2. Выполнение плана работы

№	Запланировано	Проведено	Отклонения / причины
1	**16 занятий**		
2	Приглашённые спикеры (администрация, психолог, соц. педагог)		
3	Открытые занятия молодых педагогических работников		
4	Итоговое анкетирование		

Вывод: план работы ШПМ выполнен/выполнен частично/не выполнен *(нужное подчеркнуть)*. Основные причины отклонений: _____.

3. Результаты работы по направлениям

3.1. Методическая поддержка

Скорректированы РП и КТП у ___ чел. из ___

Разработаны / доработаны ФОС у ___ чел.

Проведены открытые занятия: ___ чел.

Оформлено портфолио: ___ чел. из ___

3.2. Психолого-педагогическая поддержка

Проведено тренингов и практикумов: ___

По итогам анкетирования уровень профессионального стресса снизился у ___ чел.

Зафиксированы обращения за консультацией к психологу / соц. педагогу: ___

3.3. Работа наставнических пар

Заключено / реализовано ИППС: ___

Проведено разборов посещённых занятий: ___

Выявленные дефициты, которые удалось закрыть: _____

Дефициты, оставшиеся в работе на следующий год: _____

4. Результаты итогового анкетирования

(по анкете удовлетворённости, приложение 6 к Положению)

Показатель	Средний балл / %
Полезность занятий ШПМ (1–5)	
Оценка работы наставника (1–5)	
Удовлетворённость формами работы	
Готовность продолжить участие в ШПМ	

Наиболее полезные темы по мнению участников:

1. _____
2. _____
3. _____

Темы, которые участники предложили добавить / раскрыть глубже:

1. _____
2. _____

Типичные затруднения молодых педагогических работников по итогам года (по анкетам и наблюдениям):

_____

_____

_____

5. Выводы

1. Работа ШПМ в 2026-2027 учебном году признаётся **эффективной / частично эффективной / недостаточно эффективной** *(нужное подчеркнуть)*.
2. Поставленные задачи выполнены **полностью / частично** *(нужное подчеркнуть)*.
3. Наиболее успешные направления работы: _____.
4. Направления, требующие доработки: _____.

6. Задачи на 2027-2028 учебный год

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель ШПМ: _____ / М.В. Машанова / «___» _____ 2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе _____ / А.В. Афанасьева / «___» _____ 2027 г.

Методические рекомендации

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

по проведению разбора посещённого занятия

1. **Начните с положительного.** Отметьте 2–3 сильных момента, которые удались наставляемому.
2. **Спросите самооценку.** «Как ты сам оцениваешь занятие? Что получилось? Что нет?»
3. **Обсуждайте не личность, а действия.** «Вот этот приём сработал, потому что…», «Здесь студенты потеряли внимание — как думаешь, почему?»
4. **Ограничьте количество замечаний.** Не более 2–3 зон для улучшения за один разбор.
5. **Предложите конкретный шаг.** Не «поработай над мотивацией», а «на следующем занятии попробуй начать с проблемного вопроса».
6. **Договоритесь о следующем наблюдении.** Что именно будет отслеживаться в следующий раз.
7. **Зафиксируйте итог.** Кратко запишите в ИППС, к какому решению пришли.

Полезные вопросы для разбора:

- Что было целью занятия и достигли ли вы её?
- Какие моменты были наиболее удачными?
- Где студенты были наиболее активны? Почему?
- Что бы вы изменили, если бы проводили это занятие снова?
- Какая помощь вам нужна от меня?