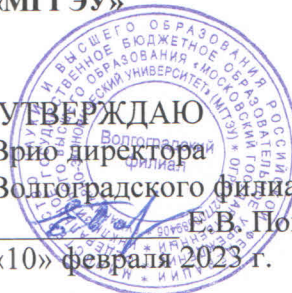


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ИВО «МГГЭУ»

ПРИНЯТО  
Советом филиала  
протокол №1  
от «10» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора  
Волгоградского филиала МГГЭУ  
Е.В. Попова  
«10» февраля 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Волгоградском филиале МГГЭУ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о наставничестве в Волгоградском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Волгоградский филиал МГГЭУ) разработано в целях обеспечения взаимодействия участников отношений Волгоградского филиала МГГЭУ в сфере наставничества (далее - участники) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, программ дополнительного профессионального образования в Волгоградском филиале МГГЭУ (далее - образовательные программы) и управленческой деятельности.

В настоящем Положении применяют термины с соответствующими определениями:

**Наставничество:** универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Наставничество в сфере образования:** форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников образовательных организаций, а также обучающихся, проходящих стажировку/практику.

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

**Наставник:** участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый:** участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**Научно-методическое сопровождение:** взаимодействие сопровождаемого и сопровождающего, направленное на разрешение актуальных для педагога (педагогического коллектива) проблем профессиональной деятельности, осуществляемое в процессах актуализации и диагностики существа проблемы, информационного поиска возможного пути ее решения, консультаций на этапе выбора пути, конструирования плана действий и его реализации.

**Поддержка:** перевод деятельности педагогов в инновационный режим



совместного поиска рабочих ориентиров, обновления профессионального опыта, преобразования профессионально и личностно значимых смыслов; создание условий для успешного профессионально-личностного развития педагогов.

**Помощь:** система действий по преодолению кризиса педагогического сознания и педагогической практики, идеалов, ценностей, целей образования и способов деятельности в условиях его модернизации; проектированию индивидуального маршрута профессионально-личностного развития педагогов в условиях общеобразовательной организации.

**Программа наставничества:** комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья:** физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Волгоградском филиале МГГЭУ.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов Волгоградского филиала МГГЭУ.

1.4. Наставничество организуется для участников внутри Волгоградского филиала МГГЭУ: обучающихся Волгоградского филиала МГГЭУ (далее - обучающиеся) в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения; преподавателей, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Волгоградского филиала МГГЭУ и иных сотрудников филиала (далее - сотрудники).

1.5. Целями наставничества являются:

- для обучающихся - повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;

- для сотрудников в рабочих группах Волгоградского филиала МГГЭУ - повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы) сокращение временных, финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.6. Формы взаимодействия при организации наставничества:

- стажировка;
- картирование проблемных процессов;
- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том числе в сети Internet);



- мастер-классы;
- круглые столы;
- выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/обучающегося с проведением последующего анализа;
- направление обучающих видеороликов;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

1.7. Ответственность за организацию и проведение наставничества несут директор Волгоградского филиала МГГЭУ, руководители структурных подразделений, имеющие право делегировать полномочия на других руководящих работников филиала.

1.8. Наставничество организуется на основании приказа директора Волгоградского филиала МГГЭУ.

1.9. Основные функции наставничества в Волгоградском филиале МГГЭУ:

- адаптационная – приобщение к традициям, культуре, правилам общения, стандартам и пр. особенностям функционирования филиала;
- диагностическая – выявление проблемных полей и конкретных компетентностных дефицитов у наставляемых;
- интеграционная – включение в планирование, организацию, контроль и оценку процесса и результатов личностного роста, наставляемого;
- консультационно-дидактическая – оказание теоретической и практической помощи и поддержки, используя для этого адекватные психолого-педагогические формы, средства, методы и приемы;
- стимулирующая – мотивация наставляемого;
- аналитическая – анализ и оценка результатов наставничества, достигнутых успехов и нерешенных проблем;
- социально-психологическая – содействие созданию благоприятной обстановки для адаптации обучающихся и/или новых членов педагогического коллектива, позитивного отношения к ним.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА-ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Наставник-обучающийся – обучающийся Волгоградского филиала МГГЭУ, получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником/ победителем/ призером/ номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатов «Профессионалы», региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов.



2.2. Обучающиеся Волгоградского филиала МГГЭУ назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних обучающихся, а также письменного согласия несовершеннолетних обучающихся и письменного согласия их родителей.

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются локальным актом (приказом директора) Волгоградского филиала МГГЭУ

2.4. Наставник-обучающийся:

- организует совместную работу с наставляемым обучающимся по достижению целей наставничества.

- не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из Волгоградского филиала МГГЭУ наставника-обучающегося или наставляемого обучающегося;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия наставника-обучающегося требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения наставника-обучающегося за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности руководством Волгоградского филиала МГГЭУ;
- награждение грамотой Волгоградского филиала МГГЭУ;
- премирование за счет средств от приносящей доход деятельности Волгоградского филиала МГГЭУ
- участие в экскурсиях/походах за счет средств Волгоградского филиала МГГЭУ и другие виды поощрения.

Вид, размер и порядок поощрения наставника-обучающегося за выполнение функции наставничества определяется локальным актом (приказом директора) Волгоградского филиала МГГЭУ.

### **3. МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ - ПРЕПОДАВАТЕЛЬ»**

3.1. Цель модели наставничества – оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; формирование в филиале кадрового ядра.

3.2. Задачи наставничества:

- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления наставляемого,

развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации наставляемых к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

### 3.3. Организационные основы наставничества.

3.3.1. Наставничество в филиале организуется на основании приказа директора Волгоградского филиала МГГЭУ.

3.3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе филиала и руководители предметно-цикловых комиссий (ПЦК), в которых организуется наставничество.

3.3.3. Руководитель ПЦК выбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, по рекомендации методического совета, приказом директора Волгоградского филиала МГГЭУ с указанием срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников филиала:

- преподавателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в Волгоградском филиале МГГЭУ;
- преподавателей, переведенных на другую работу в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- преподавателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном кабинете (по определенной тематике).

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании ПЦК с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается директором Волгоградского филиала МГГЭУ.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Волгоград-



ского филиала МГГЭУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым преподавателем целей и задач, поставленных на период наставничества. Оценка выполнения плана работы наставника производится ежеквартально на заседаниях ПЦК.

3.10. Результаты работы педагога - наставника могут учитываться при проведении его аттестации на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности, а также материальном и нематериальном стимулировании.

3.11. Наставники, показавшие по результатам оценки их деятельности ПЦК высокие результаты, могут быть представлены решением директора Волгоградского филиала МГГЭУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами Волгоградского филиала МГГЭУ, государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение в виде ежемесячной стимулирующей доплаты к должностному окладу, устанавливаемой на определенный срок.

3.12. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства РФ в сфере образования ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучать: деловые и нравственные качества наставляемого; отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу филиала, обучающимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий, внеаудиторных мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, в том числе



личным примером, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

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

- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

### 3.13. Права наставника.

3.13.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководству Волгоградского филиала МГГЭУ о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководства.

3.13.2. Осуществлять контроль деятельности наставляемого, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

3.13.3. Требовать выполнения наставляемым, предусмотренного настоящим Положением, порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

3.13.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

3.13.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

### 3.14. Обязанности наставляемого.

3.14.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы филиала и функциональные обязанности по занимаемой должности.

3.14.2. Выполнять план профессионального становления в определенные наставником сроки.

3.14.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

3.14.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

3.14.5. Повышать свой общеобразовательный уровень.

3.14.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем ПЦК.

### 3.15. Права молодого специалиста.

3.15.1. Вносить на рассмотрение руководства Волгоградского филиала МГГЭУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

3.15.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.15.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими



оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.15.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

3.15.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

3.15.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.16. Руководство работой наставника.

3.16.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе филиала.

3.16.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- представить наставляемого преподавателям филиала, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и наставника;
- посетить отдельные занятия по дисциплине/МДК и внеаудиторные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

3.17. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут руководители ПЦК.

3.18. Руководитель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ПЦК отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю директора по учебно-методической работе.

При наличии в Волгоградском филиале МГГЭУ десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов, критериев оценки наставника и наставляемого;
- рекомендует руководителю ПЦК кандидатуры наставников из чис-

ла наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и наставляемых, о проделанной работе.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Волгоградского филиала МГГЭУ об организации наставничества;
- планы работы с наставляемым;
- протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников и наставляемых;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.



### КОДЕКС ПРЕПОДАВАТЕЛЯ - НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывались на работе с наставляемым.
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную

## ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ - НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

### Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, Комитета образования и науки Волгоградской области, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности наставляемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются наставляемые, которые имели длительный перерыв в работе или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка
- требования к ведению документации;
- технические средства обучения (ТСО), информационно – коммуникационные технологии (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ занятия;
- выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;
- неумение точно рассчитать время на занятии;
- логично выстроить последовательность этапов занятия;
- затруднения при объяснении материала;



- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга обучающихся;
- требуется довольно много времени на установление контакта с обучающимися;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с обучающимися: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают как себя вести в ситуациях, когда обучающиеся замечают допущенную преподавателем ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда обучающиеся ведут себя грубо и неуважительно по отношению к молодому преподавателю;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивными или неуважительно настроенными родителями обучающихся;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;
- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

### **Рекомендации наставнику по работе с наставляемым**

1. Вместе с начинающим преподавателем глубоко проанализируйте учебные планы и объяснительные записки к ним.
2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ.
3. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече с обучающимися. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе.
4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте занятия молодого преподавателя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои занятия, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

### Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.

Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.



### Рекомендации наставляемому

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к занятию, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в аудиторию последним. Добивайтесь, чтобы все обучающиеся приветствовали Вас организованно. Старайтесь показать обучающимся красоту и привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Приучайте старосту оставлять на столе преподавателя записку с фамилиями отсутствующих.

3. Начинайте занятие энергично. Ведите занятие так, чтобы каждый обучающийся постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье-бич дисциплины.

4. Увлекайте обучающихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп занятия, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения всю группу. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем обучающимся, которые могут заниматься на занятии посторонними делами.

6. Мотивируя отметки, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите обучающемуся, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Заканчивайте занятие общей оценкой работы группы и отдельных обучающихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных обучающихся, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

8. Прекращайте занятие со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.

9. Удерживайтесь от излишних замечаний.

10. При недисциплинированности обучающихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к группе.

**ПЛАН РАБОТЫ**

преподавателя – наставника  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

наставляемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_

Календарный план работы:

Содержание работы	Сроки

Ожидаемые результаты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВНИКА  
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО**

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества

(Ваше ФИО)

---

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

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

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?
2. Насколько точно следовало вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?
5. Насколько, по вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?
6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?
7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):
  - Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения.
  - Освоение практических навыков работы.
  - Изучение теории, выявление пробелов в знаниях.
  - Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.
8. Какой из используемых вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):
  - Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте.
  - В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону.
  - Личные консультации в заранее определенное время.

- Личные консультации по мере возникновения необходимости.
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий.
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы.
  10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?
  11. Использовались ли вами какие-либо дополнительные методы, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?
  12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи наставника)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен (а)

ФИО (подпись) (расшифровка подписи наставляемого)



**ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ  
ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в отношении  
(ФИО наставника)

---

(Ваше ФИО)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

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

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1-метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени):
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте.
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону.
  - Личные консультации в заранее определенное время.
  - Личные консультации по мере возникновения необходимости.
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий.
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?
9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?





11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: \_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи наставляемого)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а)

(ФИО)

(подпись) (расшифровка подписи наставника)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ измене- ния	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика