

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения и прикладных технологий»

РАССМОТРЕНО

На заседании рабочей группы
ресурсного центра

Протокол от «01» 11 2023 г. №



**Методические рекомендации
для организации деятельности наставников**

Санкт-Петербург
2023 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Нормативное правовое и организационно-методическое обеспечение деятельности наставников в рамках ОУ СПО	3
3. Основные этапы реализации многофункциональной модели наставничества педагогических работников в ОУ СПО	6
4. Подбор и формирование пар «наставник – наставляемый»	7
5. Формы наставничества педагогических работников	9
5.1 Форма наставничества «обучающийся-обучающийся»	9
5.2 Форма наставничества «преподаватель-преподаватель»	11
5.3 Форма наставничества «работодатель-обучающийся»	12
6. Требования к претенденту на роль наставника	14
7. Памятка наставнику	18
8. Памятка наставляемому	20
9. Анкета для наставника	22
10. Анкета для наставляемого	24

1. Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания практической помощи в организации системы наставничества педагогов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Методические рекомендации определяют виды и формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества.

Данные методические рекомендации разработаны с учетом распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 № 746-р «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга», письмо Министерства Просвещения Российской от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж судостроения и прикладных технологий».

Автор(ы)-составитель(и):

Морозова М.А., заместитель директора по методической работе СПб ГБПОУ КСиПТ, Петухова И.С., заведующий ресурсным центром СПб ГБПОУ КСиПТ.

2. Нормативное правовое и организационно-методическое обеспечение деятельности наставников в рамках ОУ СПО

Реализация многофункциональной модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях предусматривает разработку, утверждение и внедрение локальных актов образовательной организации в сфере наставничества.

Основные нормативные правовые акты, которые могут быть разработаны образовательной организацией:

— Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (с приложениями: Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).

— Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

Дополнительно рекомендуется заключение соглашения о сотрудничестве с другими образовательными организациями, заинтересованными в наставничестве педагогических работников образовательной организации.

Организационно-методическое обеспечение реализации многофункциональной модели наставничества в образовательной организации при наличии педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых, предполагает следующие виды деятельности:

— формирование пар/групп «наставник – наставляемый» с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар/групп;

— повышение квалификации наставников по соответствующей программе дополнительного профессионального образования, в том числе возможно на базе ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» и/или по программам соответствующего профиля из числа программ Федерального реестра программ ДППО;

— разработка материалов анкетирования для оценки реализации персонализированных программ наставничества с целью выявления профессиональных затруднений педагогических работников (в том числе молодых/начинающих педагогов);

— разработка методических материалов для наставника и наставляемого;

— разработка планов участия в межшкольных инновационных проектах наставников вместе с наставляемыми, вовлечения их в исследовательскую и аналитическую деятельность;

— подготовка положения и иной документации о проведении конкурсов на лучшего наставника, конкурсов наставнических пар;

— помощь молодым педагогам в подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

— организация обмена педагогическим и наставническим опытом;

— организационно-методическая помощь наставляемым в публикации статей на различных цифровых ресурсах, в методической литературе и пр.

Персонализированная программа наставничества педагогических работников в образовательных организациях:

— является краткосрочной (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена);

— создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых;

– разрабатывается совместно наставником и наставляемым, или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии куратора или члена методического объединения/совета наставников).

Персонализированная программа наставничества включает описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

В **пояснительной записке** персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе): описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является **план мероприятий**, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника в педагогическом контексте конкретной образовательной организации (научно-теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, цифровизация образования, внеурочная и воспитательная деятельность, здоровьесбережение обучающихся).

Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости куратор реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Информационно-методическое обеспечение многофункциональной модели наставничества реализуется с помощью:

- официального сайта образовательной организации;
- участия педагогов в сетевых предметных сообществах;
- организации доступа в виртуальные библиотеки, в том числе библиотеки методической литературы;

— сетевого взаимодействия образовательных организаций и других субъектов в рамках организации единого пространства наставничества, продвижения педагогических и наставнических практик и опыта.

3. Основные этапы реализации многофункциональной модели наставничества педагогических работников в ОУ СПО

Реализацию многофункциональной модели наставничества условно можно разделить на три основных этапа: *подготовительный, основной и заключительный*.

Подготовительный этап подразумевает обеспечение нормативного правового оформления внедрения многофункциональной модели наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса реализации многофункциональной модели наставничества.

Крайне важно информирование педагогического коллектива о подготовке к внедрению многофункциональной модели наставничества. На этом этапе также рекомендуется сформировать совет наставников и выбрать куратора, отвечающего за реализацию персонализированных программ наставничества. Совет наставников участвует в определении задач, форм и видов наставничества, планируемых результатов.

Основной этап реализации многофункциональной модели наставничества включает определение пар наставник/наставляемый, организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в рамках реализации персонализированной программы наставничества через различные формы и виды наставничества (в том числе дистанционные), взаимное обогащение профессиональным опытом и наращивание компетенций с привлечением в том числе ресурсов социального партнерства.

Заключительный этап направлен на мониторинг результатов реализации многофункциональной модели наставничества, рефлекссию (саморефлексию), поощрение наставников и наставляемых, которые добились существенных профессиональных успехов, диссеминацию лучшего опыта, планирование при необходимости следующих этапов развития системы наставничества с учетом имеющегося опыта и новых задач, запросов от наставляемых.

Мониторинг реализации многофункциональной модели наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах реализации многофункциональной модели наставничества и/или отдельных ее элементов. Основные направления данного мониторинга заключаются в оценке качества процесса реализации персонализированных программ наставничества, в оценке личностно-профессиональных изменений наставника и наставляемого (мотивационно-личностные характеристики, наращивание компетенций,

профессиональный рост, социальная активность, динамика образовательных результатов обучающихся).

Мониторинг личностных и профессиональных характеристик участников системы наставничества проводится на всех этапах реализации многофункциональной модели наставничества. Мониторинг профессиональных и личностных изменений наставляемых, эффективности деятельности наставников могут проводить куратор и члены методического объединения наставников.

4. Подбор и формирование пар «наставник – наставляемый»

Наставник и наставляемый – основные субъекты наставнической деятельности в образовательной организации. Запрос на наставничество может исходить как от самого наставляемого, так и от административных работников по результатам работы организации. Запрос на наставничество педагогических работников обновляется ежегодно.

Кто может быть наставником?

Наставников выбирают из числа:

- опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету вне зависимости от контингента детей;

- педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе;

- педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;

- методически ориентированных педагогов или методистов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создавать рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеют сами;

- педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и

опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

Кто может быть наставляемым?

Наставляемые формируются из числа:

- молодых/начинающих педагогов;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагогов, желающих овладеть современными ИТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных персонализированных программ наставничества, в оценке соответствия условий их организации требованиям и принципам системы (целевой модели) наставничества;
- выходить с ходатайством о замене наставника к куратору реализации программ наставничества в образовательной организации

Основные подходы к организации взаимодействия пары «наставник – наставляемый» фактически сводятся к неким правилам-договоренностям, которые принимаются обеими сторонами. Они обговариваются в самом начале реализации наставнической программы. Эти правила можно сформулировать следующим образом:

— наставнические отношения формируются на условиях добровольности, взаимного согласия и доверия, взаимообогащения и открытого диалога;

— формированию наставнических пар/групп предшествует индивидуальная беседа с наставляемым и кандидатом в наставники, учитываются результаты анкетирования (анкета по изучению уровня удовлетворенности преподавателей профессиональной деятельностью);

— наставник является авторитетным лицом для наставляемого, обладает достаточным профессиональным мастерством и компетенциями, педагогическим опытом и личностными характеристиками для удовлетворения профессионального запроса наставляемого;

— наставник помогает наставляемому определить векторы профессионального и личностного развития и роста, нарисовать образ желаемого будущего в профессии для наставляемого;

— наставник ориентируется на достижение наставляемым поставленной конкретной цели (профессионального запроса), но также по обоюдному согласию ориентируется на долгосрочную перспективу взаимодействия;

— наставник предлагает свою помощь в достижении целей, указывает на риски и противоречия;

— наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, стимулирует развитие у наставляемого инициативы и социальной, профессиональной активности;

— наставник старается оказывать личностную и психологическую поддержку, мотивирует наставляемого на достижение успеха;

— наставник соблюдает этические принципы взаимодействия и общения, обоюдные договоренности и конфиденциальность (не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый), не выходит за допустимые рамки субординации;

— наставник и наставляемый стремятся использовать современные формы и технологии наставничества (в том числе дистанционные), совершенствуют свои компетенции в области информационно-коммуникативных технологий.

5. Формы наставничества педагогических работников

5.1 Форма наставничества «обучающийся – обучающийся»

Предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации, формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результатом правильной организации работы наставников будет уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников к ОУ. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса группы и образовательной организации;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

Портрет участников

Наставник. Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

Наставляемый.

Вариант 1 Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или

проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни ОУ, отстраненный от коллектива.

Вариант 2 Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

5.2 Форма наставничества «преподаватель – преподаватель»

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Результатом правильной организации работы наставников 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.

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, лояльный участник педагогического сообщества. 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 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 преподаватель, мастер п/о, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Наставляемый. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, 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.

5.3 Форма наставничества «работодатель – обучающийся»

Предполагает взаимодействие обучающегося и представителя регионального предприятия (организации) (профессионала), при котором наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым в зависимости от мотивации самого наставляемого (личная, общепрофессиональная или конкретно профессиональная) может происходить прикладное знакомство с профессией.

В данной форме следует понимать термин «работодатель» в широком смысле: взрослый человек, имеющий богатый личный или профессиональный опыт, сотрудник предприятия или организации, который

может как иметь цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие (организацию), так и осуществлять деятельность в рамках программы наставничества с целью передачи личного опыта, поддержки наставляемого и обоюдного развития навыков.

Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающихся осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованных в развитии собственных талантов и навыков обучающихся.

Среди основных задач деятельности наставника-профессионала в отношении обучающегося: помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала; повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров; развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и метакомпетенций; помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии.

Результатом правильной организации работы наставников будет повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования, а также создание устойчивого партнерства представителей предприятий, предпринимателей и образовательных организаций, занимающихся всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, рост числа образовательных и стартап-проектов, улучшение экономического и кадрового потенциалов региона. Среди оцениваемых результатов: повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона образовательной организации; численный рост кружков по интересам, а также внеурочных мероприятий по профессиональной подготовке; увеличение процента обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия; численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности (совместно с наставником); увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников; увеличение числа обучающихся, поступающих на охваченные программой наставничества направления подготовки; численный рост планирующих трудоустройство на региональных предприятиях выпускников.

Портрет участников.

Наставник. Нравственнодушный профессионал с большим опытом работы, активной жизненной позицией, с высокой квалификацией (возможно, подтвержденной соревнованиями или премиями). Обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге. Возможно, выпускник той же образовательной организации, член сообщества благодарных выпускников.

Наставляемый.

Вариант 1 Активный. Социально активный обучающийся с особыми образовательными потребностями, мотивированный к расширению круга общения, самосовершенствованию, получению новых навыков.

Вариант 2 Пассивный. Плохо мотивированный, дезориентированный обучающийся, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, мало информированный о карьерных образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри образовательной организации и ее сообщества.

6. Требования к претенденту на роль наставника

Наставник – это высококвалифицированный специалист или опытный работник, у которого другие работники (молодые специалисты) могут получать совет или поддержку. Наставник помогает молодому специалисту совершенствовать методы обучения, составлять различные инструкции и задания обучающимся, а также оценивает процесс и результаты деятельности молодого коллеги, реализуя лично им принятые установки. Деятельность наставника и его стиль становятся образцом для наставляемого

№ п/п	Компетенция	Объяснение
1	Личностная зрелость	Для того, чтобы передавать накопленные опыт и знания новичкам, наставник должен сам состояться не только, как профессионал, но и как личность. Более того, его моральные и этические нормы и ценности должны соответствовать общепризнанным. В самой же работе он должен придерживаться высоких стандартов, уметь принимать ответственность за свою работу, быть замотивирован на достижение результата
2	Нацеленность на результат	Работа наставника подразумевает прежде всего конкретные результаты его подопечных к концу периода адаптации. Это может выражаться в разных количественных и качественных показателях, которые должны быть прописаны в плане адаптации. Если наставник не будет ориентирован на конечный результат и иметь конкретных целей по его достижению, наставляемому не сможет достичь хороших показателей в работе
3	Настойчивость	Процесс адаптации новых сотрудников может растянуться на период от 3 месяцев до года. Это связано со спецификой конкретной должности и

		личными особенностями наставляемого. Наставник должен четко осознавать это и понимать, что за весь период адаптации могут возникать определенные сложности. Настойчивость, целеустремленность и желание добиться поставленных целей - одни из главных факторов, определяющие успех всего мероприятия
4	Легкая обучаемость	Для того, чтобы передавать наставляемым свои знания и опыт, наставник сам должен быть в курсе всех изменений, происходящих в его профессиональной среде, а также непосредственно в самой организации. Он должен быть открыт новым знаниям, легко обучаем, готов к обратной связи и самокритичен
5	Умение принимать решения	Во время адаптации наставник для наставляемого является куратором, педагогом, воспитателем, вдохновителем и руководителем в одном лице. От решения, принятого наставником, может зависеть дальнейшая судьба наставляемого в ОУ и на предприятии. В связи с этим решительность в принятии решений - важная черта любого сотрудника, выполняющего роль наставника
6	Склонность к сбору, анализу информации, к рефлексии	Умение наблюдать за людьми, собирать о них информацию, анализировать ее, а также делать правильные выводы, которые в дальнейшем повлияют на улучшение качества самой работы - важные компетенции наставника
7	Объективность	Наставник должен уметь избавляться от субъективного отношения к окружающим, быть беспристрастным и не перекладывать свое отношение к руководству, коллегам на воспитание своего наставляемого. Объективного отношения требуют и сами наставляемые. Наставник должен не только хвалить наставляемых за все заслуги, но и уметь конструктивно критиковать за совершенные ошибки, при этом не оскорбляя и не умаляя достоинств последних. Помимо этого, наставник, должен смело передавать свои опыт и знания новым сотрудникам, не опасаясь при этом возможной конкуренции со стороны подрастающего поколения
8	Умение	Поскольку работа наставника непосредственно

	выстраивать отношения	связана с людьми, то без умения налаживать контакт, устанавливать и поддерживать доверительные отношения, проявлять внимание, уважать интересы, чувства, точки зрения своих наставляемых эффективность от процесса адаптации последних будет сведена к минимуму
9	Способность мотивировать других	Наставник для наставляемого является примером и главной поддержкой. В те моменты, когда у наставляемого опускаются руки или, снижается мотивация, именно наставник должен оказать не только физическую, но и моральную поддержку. Умение мотивировать других - важная компетенция наставника, способная привести новичка к хорошим результатам. Наставник обязан не только уметь замотивировать новичка, но и сохранять его настрой на протяжении всего периода адаптации, повышать у них интерес к выполняемой работе, а также доносить до них важность выполняемой ими работы и настраивать на самоотдачу
10	Способность обучать	Наставнику мало иметь опыт и профессиональные знания. Без умения передать их другим они могут оказаться бесполезны. Поскольку наставник играет роль и педагога для новичка, он должен суметь донести до него всю важную информацию и проконтролировать, чтобы в дальнейшем полученные знания были используемы в работе. Процесс обучения наставляемого должен выстраиваться с учетом его индивидуальных особенностей. Наставник подбирает необходимую модель подачи информации, а также предоставляет своевременную обратную связь для устранения возникающих недочетов в работе. Распределяя задания, наставник должен не только указать, что наставляемому нужно сделать, но и объяснить, каким образом этого можно добиться. Обучая наставляемых, следует грамотно распределять поток информации, не пытаясь охватить сразу все навыки. Иначе существуют риск усложнения восприятия информации. Способность обучать включает в себя так же умение ясно формулировать свои мысли, грамотную речь, соблюдение делового этикета.

11	Ответственность	Наставник должен быть заинтересован в успехах своего наставляемого, а также уметь брать на себя ответственность в случае возникновения в процессе адаптации неудач и проблем. Относясь к процессу наставничества формально, ни один наставник не сможет в полной мере подготовить стоящих специалистов. Именно поэтому, важную роль в процессе адаптации новых сотрудников играет чувство ответственности самого наставника. Наставник должен искренне желать заниматься передачей своих знаний и опыта, и в то же время осознавать свою ответственность
12	Ориентированность на цели ОУ или предприятия	В своей работе наставник должен в первую очередь ориентироваться на цели и задачи, стоящие перед самой организацией, соблюдать правила и придерживаться корпоративной культуры. Своими правильными действиями наставник должен показывать пример наставляемым, попутно формируя в них корпоративный дух и нужные организации ценности
13	Хорошая репутация наставника у коллег	Наставник должен быть на хорошем счету у руководства, иметь общепризнанные заслуги и награды, чтобы своим примером мотивировать наставляемых

7. Памятка наставнику

Рекомендации наставнику (форма «преподаватель-преподаватель»)

1. Делиться опытом безвозмездно, без назидания, доброжелательно.
2. Помогать терпеливо, своевременно, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительные стороны в работе.
3. Посещать уроки наставляемого, анализировать, отмечать положительную динамику, приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать.
4. Работать с наставляемым на опережение. Оказывать помощь в подготовке к урокам, особенно к первым. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. Постараться изучать материал с опережением на несколько уроков, с тем, чтобы дать наставляемому возможность методического раскрытия наиболее сложных тем.
5. Внимательно проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним с наставляемым. Проанализируйте предметные результаты освоения образовательной программы по предметам на конец каждого семестра, на конец учебного года, на конец учебного курса.
6. Показать, как готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
7. Помочь составить план самообразования (ежемесячный план-график) и подобрать методическую литературу для самообразования.

Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, мастеру п/о, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных 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 ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию 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;
- периодически докладывать руководству ОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права наставника

- с согласия руководства ОУ подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Памятка наставляемому

Рекомендации наставляемому (форма «преподаватель-преподаватель»)

1. Доверься наставнику. Выстраивай с наставником деловые доверительные отношения. Прислушивайся к рекомендациям, замечаниям.
2. Не жди готового, развивайся сам и перенимай опыт наставника, но не копируй слепо.
3. Входи к обучающимся уверенно. Организационные моменты и эмоциональный настрой важны для включения обучающихся в работу.
4. Веди урок энергично. Добивайся, чтобы каждый обучающийся постоянно был занят делом, помни: неуверенность, паузы, медлительность, безделье вредит дисциплине.
5. Изучай инновационные технологии. Увлекай обучающихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогай слабым обучающимся поверить в свои силы, а сильным двигаться вперед.
6. Учись держать в поле зрения всю группу. Особенно следи за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращай попытки нарушить рабочий порядок.
7. Чаще обращайся с просьбами, вопросами к тем обучающимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.
8. Постарайся заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делай это слишком часто.
9. Удерживайся от излишних замечаний и наставлений в адрес обучающихся.
10. Если ты научишься, самый обычный факт подать как открытие и добиться удивления и восторга обучающихся, то можно считать, что половину дела ты уже сделал.

Обязанности наставляемого

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ 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 руководителем методического объединения.

Права наставляемого

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- посещать уроки других преподавателей и мастеров п/о с их согласия;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Анкета для наставника
СПб ГБПОУ
Колледж судостроения и прикладных технологий

ФИО _____
Должность _____
Возраст/стаж работы в занимаемой должности _____ / _____
Категория _____

I. Был ли у Вас опыт наставничества?

1. Да;
2. Нет.

II. Почему Вы хотите быть наставником?

1. Попросило руководство;
2. Хочу передавать свой опыт;
3. Хочу реализовать свои лидерские качества;
4. Нравится работать с молодежью.

III. Каким Вы видите своего наставляемого?

1. Во всем следующего за Вами;
2. Решающего свои проблемы самим;
3. Проявляющим инициативу, отстаивающим свое мнение;
4. Принимающим Ваши рекомендации, но проявляющим инициативу.

IV. Сколько времени Вы думаете уделять наставляемому?

1. Постоянно держать под контролем;
2. 15 минут в день;
3. 2 раза в неделю;
4. В случае обращения наставляемого.

V. Какой период времени Вы думаете участвовать в программе наставничества?

1. 6 месяцев;
2. Один учебный год;
3. Три учебных года;
4. Постоянно.

VI. Какие знания и навыки Вы хотите передать наставляемому?

1. Практический опыт;
2. Работа с документацией;
3. Общение с руководством ;
4. Общение с обучающимися, их родителями.

VII. Какой стиль общения Вы предпочтете при общении с наставляемым?

1. Партнерский;
2. Командный;
3. Назидательный, поучительный.

VIII. Ваша реакция на ошибки наставляемого:

1. Укажу на ошибку, скажу, как исправить;
2. Предложу самому проанализировать ситуацию, самому найти и исправить ошибки;
3. Вместе проанализируем и исправим ошибку.

IX. Каким Вы видите наставляемого по окончании программы наставничества?

1. Перенявшим мой опыт;
2. Способным к достижению более высоких результатов, чем я;
3. Готовым самому стать наставником.

X. Нужно ли Вам пройти предварительное обучение для работы с наставляемым по программе наставничества?

1. Да, мне это необходимо;
2. Нет, я не нуждаюсь в обучении.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

10. Анкета для наставляемого
СПб ГБПОУ
Колледж судостроения и прикладных технологий

ФИО _____

Должность _____

Возраст/стаж работы в занимаемой должности _____ / _____

I. Участвовали ли Вы раньше в программе наставничества (если «да», то где и в качестве кого)?

1. Да;
2. Нет.

II. Для чего, по Вашему мнению нужен наставник?

1. Для быстрой адаптации в коллективе;
2. Для уверенности;
3. Чтобы не сделать ошибок.

III. Каким Вы видите своего наставника?

1. Чтобы руководил моими действиями;
2. Опытного;
3. Понимающего.

IV. Сколько времени Вам должен уделять наставник?

1. Весь день;
2. 15 минут в день;
3. 2 раза в неделю;
4. В случае обращения моего обращения.

V. Какой период времени Вы думаете участвовать в программе наставничества?

1. 6 месяцев;
2. Один учебный год;
3. Три учебных года.

VI. Какие знания и навыки Вы хотите передать получить у наставника?

1. Практический опыт;
2. Работа с документацией;
3. Общение с руководством;
4. Общение с обучающимися, их родителями.

VII. Какой стиль общения наставника Вы предпочитаете

1. Партнерский;
2. Командный;

3. Назидательный, поучительный.

VIII. Какую реакцию от наставника Вы ждете в случае ошибки:

1. Указание на ошибку, метод исправления;
2. Предложение проанализировать ситуацию, самому найти и исправить ошибку;
3. Вместе проанализируем и исправим ошибку.

IX. Какие результаты Вы ожидаете по окончании программы наставничества?

1. Быть полностью похожим на своего наставника;
2. Полная адаптация в коллективе;
3. Повышение квалификации.

X. Ваши личностные качества?

1. Коммуникабельность;
2. Скромность;
3. Любознательность;
4. Ответственность;
5. Отзывчивость;
6. Пассивность

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____