

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ДДТ «Химмашевец»

от 20.08.2024 № 81/8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО
(ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА «ХИММАШЕВЕЦ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ДДТ «Химмашевец»

Протокол № 2 от «25» 09 2024г.

Екатеринбург 2024

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы формирования, структуру и субъекты системы наставничества педагогических работников в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Дворец (детского) юношеского творчества «Химмашевец» (далее - Дворец).

2. Нормативная правовая основа создания и функционирования системы наставничества:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

2) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

4) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р;

5) распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания федеральной системы научно-методологического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

6) распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 04.02.2021 № Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методологического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 588-ПП «Об утверждении стратегии развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализации молодежной политики в Свердловской области до 2025 года»;

– 9) приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.04.2022 № 385-Д «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»

3. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

1) методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс

взаимодействия наставника и наставляемого;

2) целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества (*индивидуальный план профессионального становления*) во Дворце;

3) наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность во Дворце;

4) наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым, свои профессиональные затруднения;

5) куратор – сотрудник Дворца, учреждения из числа социальных партнеров Дворца (образовательных организаций высшего образования, организаций культуры, спорта, дополнительного профессионального образования, промышленных предприятий, иных организаций), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества;

6) наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогических работников Дворца, в отношении которых осуществляется наставничество; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение на доверии и партнерстве;

7) форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары (группы), участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

8) персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, направленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и поддержку его сильных сторон;

9) методическая поддержка педагогических работников – вид взаимодействия методической службы и педагогических работников, ориентированный на совместное выявление, осознание социально-педагогических проблем и оказание помощи в преодолении затруднений педагогов с опорой на сильные стороны их индивидуальных способностей и возможностей;

10) методическое объединение наставников (комиссия, совет) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников Дворца в целях осуществления оперативного

руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества;

11) профессиональные дефициты – отсутствие или недостаточное развитие профессиональных компетенций педагогических работников, вызывающее типичные затруднения в реализации определенных направлений педагогической деятельности;

12) профессиональные компетенции педагогического работника – совокупность профессиональных знаний, навыков и практического опыта, необходимых для успешной педагогической деятельности;

13) непрерывное развитие профессионального мастерства педагогических работников – система целенаправленных действий педагогических работников, направленных на совершенствование своих профессиональных компетенций в процессе освоения индивидуальных образовательных маршрутов, составленных на основе диагностики профессиональных дефицитов;

14) диагностика профессиональных (педагогических) компетенций – комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность установления уровня владения педагогическими работниками профессиональными компетенциями;

15) индивидуальный образовательный маршрут – персональный путь педагогического работника по повышению уровня профессионального мастерства, реализуемый на основе диагностики профессиональных компетенций в форматах формального, неформального и информального образования;

16) selfкомпетенции (Self Skills) - способность педагога познавать и понимать себя, проводить самоанализ, диагностировать свои "красные" зоны и самостоятельно, осознанно организовать необходимые ресурсы, для их проработки.

Глава 2. Цель и задачи, принципы системы наставничества

4.Целью системы наставничества является создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества во Дворце для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых (начинающих) педагогов.

5.Задачи системы наставничества:

1) содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставника, соблюдению гарантий профессиональных прав наставляемых;

2) оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников Дворца;

3) обеспечить соответствующую помощь в формировании цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся не директивных (горизонтальных) инициатив.

6. Целевая модель наставничества основывается на следующих принципах:

1) принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

2) принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

3) принцип вариативности предполагает возможность образовательной организации выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

4) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования.

Глава 3. Структурные компоненты системы наставничества

7. Система наставничества представляет собой не только совокупность условий, ресурсов, процессов, необходимых и достаточных для успешной реализации во Дворце программ наставничества (*индивидуальный план профессионального становления*) педагогических работников, но и обязательное наличие структурных компонентов и механизмов.

8. Структурные компоненты системы наставничества Дворца распределяются на два контура: внутренний (уровень образовательной организации) и внешний по отношению к ней (муниципальный и региональный уровни). Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовать систему наставничества во Дворце и отвечающие за успешность ее реализации.

9. На уровне Дворца наставничество организуется на основании приказа руководителя «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДДТ «Химмашевец»».

Рольевые модели внутри формы «педагог» - «педагог» могут различаться в зависимости от потребности самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника.

Форма наставничества «педагог» - «педагог» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации.

Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации во Дворце: конкурсов, курсов, творческих мастерских, школ молодого педагога, семинаров.

10. Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества во Дворце;

2) издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников во Дворце;

3) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а так же утверждает их;

4) утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников Дворца;

5) издает приказы о закреплении наставнических пар (групп) с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

6) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблеме наставничества);

7) способствует организации условий непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

11. Во Дворце могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица.

Куратор реализации системы наставничества во Дворце (далее - куратор) назначается в зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников (наставляемых).

Куратор:

1) предлагает руководителю для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

2) разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников во Дворце;

3) формирует банк индивидуальных (групповых) программ наставничества педагогических работников, осуществляет наиболее успешного и эффективного опыта (совместно при наличии методических советов наставников и системных администраторов);

4) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и муниципальной системы наставничества, сетевыми педагогическими сообществами;

5) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, с привлечением наставников из других образовательных организаций;

6) курирует процесс разработки и реализации программ (индивидуальных планов профессионального становления);

7) организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников во Дворце;

8) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества во Дворце, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, программ наставничества педагогических работников;

9) фиксирует данные о количестве участников программ наставничества в формах статистического наблюдения.

12. Наставник:

1) наставник должен знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности;

2) разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки (Приложение № 2);

3) контролирует и оценивает самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеучебных мероприятий;

4) оказывает наставляемому индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявляет и совместно устраняет допущенные ошибки;

5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносит предложения о его поощрении;

6) периодически информирует руководство Дворца о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;

7) подводит итоги профессиональной адаптации наставляемого, составляет отчет (Приложение № 3) по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого, направляет его куратору.

Наставник имеет право: по согласованию с директором подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; давать рекомендации по организации профессиональной деятельности наставляемому; вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы с учащимися; оценивать деловые и нравственные

качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу Дворца, обучающимся и их родителям.

13. Наставляемый:

1) изучает нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Дворца и трудовые функции по занимаемой должности;

2) представляет наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;

3) выполняет план профессионального становления в установленные сроки;

4) постоянно работает над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

5) учиться у наставника передовым методам и формам работы;

периодически осуществляет совместный с наставником анализ своей профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право: обращаться к наставнику за консультативной помощью организации своей профессиональной деятельности; выносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством и иным вопросам учебно-воспитательного процесса; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; повышать квалификацию удобным для себя способом.

Глава 4. Этапы внедрения и реализации системы наставничества

14. Внедрение и реализация системы наставничества во Дворце делится на три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

15. Подготовительный этап – обеспечение нормативно правового оформления внедрения системы наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса реализации системы наставничества.

На этом этапе определяется куратор, отвечающий за реализацию программ наставничества (*индивидуальный план профессионального становления*), формируется совет наставников (по необходимости).

16. Основной этап внедрения системы наставничества включает определение пар «наставник - наставляемый», организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в рамках 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.

17. Во Дворце могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации») по отношению к наставнику

или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

18. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

1) профессиональный опыт или личный (компетентностный) опыт наставника должен соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

19. Формы наставничества:

1) наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

2) краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты;

3) реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;

4) виртуальное (дистанционное) наставничество- дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникативных технологий, таких как видео конференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, интернет-порталы. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник-наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц;

5) ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

6) скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом, компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом;

7) традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного

продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;

8) форма наставничества «педагог - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог - профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения»;

9) форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленное на совершенствование образовательного процесса и достижение ожидаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационных-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

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

21. Организационно-методическое обеспечение реализации системы наставничества во Дворце при наличии педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых, предполагает следующие виды деятельности:

1) формирование пар (групп) «наставник - наставляемый» с составлением программ наставничества для конкретных пар (групп);

2) повышение квалификации наставников по соответствующей программе дополнительного профессионального образования;

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

4) разработка методических материалов для наставника и наставляемого;

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

6) подготовка положения и иной документации для проведения профессиональных конкурсов, конкурсов на лучшего наставника, конкурс наставнических пар;

7) помощь молодым педагогам в подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

8) организация обмена педагогическим и наставническим опытом;

9) организационно-методическая помощь наставляемым в публикации статей на различных цифровых ресурсах, в методической литературе.

22. 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 и групповой основе): описание проблемы, цели, 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.

План мероприятий отражает основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника (научно-теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения).

При необходимости куратор 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

23. Информационно - методическое обеспечение системы наставничества реализуется с помощью:

- 1) официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- 2) участия педагогов в сетевых предметных сообществах;
- 3) сетевого взаимодействия Дворца и других субъектов в рамках организации единого пространства наставничества, продвижения педагогических и наставнических практик и опыта.

24. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставничества и (или) обоюдному решению;
- 3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества (*индивидуального плана профессионального становления*) в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого).

По обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога возможно продление срока реализации персонализированной программы

наставничества или корректировка ее содержания (плана мероприятий, формы наставничества).

Глава 5. Планируемые результаты реализации системы наставничества

25. В результате реализации системы наставничества во Дворце создается эффективная среда, включающая;

1) непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников;

2) рост числа закрепившихся в профессии молодых (начинающих) педагогов;

3) развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;

4) методическое сопровождение системы наставничества;

5) цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;

6) обмен опытом в сфере практик наставничества педагогических работников;

26. Результаты реализации системы наставничества:

1) улучшение образовательных результатов и наставляемого и у наставника;

2) повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;

3) качество и темпы адаптации молодого (менее опытного, сменившего место работы) специалиста на новом месте работы;

4) включенность наставляемого в инновационную деятельность Дворца.

Приложение № 2
к Положению «О системе
наставничества»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДТ «Химмашевец»
_____ М.М. Симонова
Приказ от _____ № _____

План профессионального становления наставляемого
(индивидуальный план)

Наставник _____

Наставляемый _____

Срок наставничества: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

№	Наименование	Дата проведения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления			
1.	Определение перечня дефицитных компетенций сотрудника, требующих развития; сформулировать перечень тем консультаций с наставником.		
2.	Разработка мер по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		
Раздел 2. Вхождение в должность			
3.	Ознакомление с Уставом Дворца, ЛНА, должностной инструкцией.		
5.	Ознакомление действующих нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального, локального уровней, регламентирующие сферу дополнительного образования.		
6.	Ознакомление сайта Дворца, группы в социальной сети ВКонтакте (способы размещения информации).		
7.	Обучение разработке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: структура и содержание.		
8.	Совместная разработка конспектов занятий, эффективное использование дидактического материала.		
9.	Ознакомление с правилами заполнения журналов учета работы педагога дополнительного образования, отчетной документации педагогического сотрудника.		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника			
10.	Изучение психологических и возрастных		

	особенностей учащихся, которые учитываются при подготовке к занятиям. Усвоение алгоритма эффективного поведения педагогического сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций среди учащихся и способов их профилактики.		
11.	Освоение эффективных педагогических форм и методов в образовательном процессе. Использование современных технологий в учебном процессе.		
12.	Ознакомление с успешным опытом организации учебной и внеурочной деятельности, массовых и методических мероприятий, проведения родительских собраний.		
13.	Изучение процедуры аттестации педагогических работников: сущность, организационные особенности, нормативные документы.		
14.	Выбор курсов повышения квалификации на основе изучения успешного опыта профессионального развития педагогических сотрудников Дворца.		
Раздел 4. Заключительный этап			
15.	Подведение итогов работы наставнических пар в соответствии с утвержденными сроками.		
16.	Составление плана работы на следующий год.		
17.	Сдача отчетов наставников куратору.		

Наставник _____ (_____)

Наставляемый _____ (_____)

Приложение № 3 к Положению
«О системе наставничества»
ДДТ «Химмашевец»
от _____ № _____

Отчет наставника об итогах реализации
плана профессионального становления наставляемого

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого _____

1. Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?).

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом.	1 2 3 4 5 6 7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом.
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------

2. Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения наставника?).

Работу постоянно необходимо существенно переделывать.	1 2 3 4 5 6 7	Результаты работы всегда на высоком уровне.
-------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------

3. Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей?).

Знания своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно.	1 2 3 4 5 6 7	Отлично ориентируется в своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков.
---------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли с коллегами при решении сложных, нестандартных задач?).

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь.	1 2 3 4 5 6 7	Проявляет выраженное желание к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.
-----------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

5. Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника?).

Высказывания сотрудника воспринимаются с трудом; не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию.	1 2 3 4 5 6 7	Умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания, речь сотрудника легко воспринимается, убедительная.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить служебную записку, отчет, деловое письмо?).

Тексты необходимо постоянно переделывать, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны.	1 2 3 4 5 6 7	Тексты всегда логичны, легко воспринимаются.
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------

7. Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется.	1 2 3 4 5 6 7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи.
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли это осуществлять без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства?).

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы.	1 2 3 4 5 6 7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля.
------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------

9. Обучаемость (насколько легко воспринимает и усваивает новую информацию, быстро овладевает новыми навыками, применяет полученные знания и навыки на практике?)

Новую информацию воспринимает с трудом, навыки формируются медленно, на практике новые знания и умения применяются ограниченно.	1 2 3 4 5 6 7	Легко усваивает новые знания, навыки формируются быстро, сразу и в полном объеме применяются на практике.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Средний балл оценки:

Шкала, рекомендованная для оценки потенциала наставляемого:

Средний балл	Потенциал сотрудника
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 6	Соответствует занимаемой должности
Более 6	Рекомендован к аттестации на первую квалификационную категорию