

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ»

от «16» 12 2024 № 8

Директор ГАПОУ СО «ННХТ»

А.В. Шуваткин

СОГЛАСОВАНО

на Совете Учреждения

протокол от « 16 » 12 2024 № 53/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в

государственном автономном профессиональном

образовательном учреждении Самарской области

«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

(ГАПОУ СО «ННХТ»)

I Общие положения

Нормативно-правовая база

- 1.ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
2. Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г.№291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
3. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
4. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
5. Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р- 145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
6. Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021г. №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области».
7. Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 06.08.2020 № 615 – р «Об утверждении Модели развития наставничества в региональной системе профессионального образования, Плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению региональной модели наставничества в системе профессионального образования Самарской области».
8. Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 26.02.2021 № 194-р «Об утверждении дорожной карты по внедрению региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области».
9. Трудовой кодекс Российской Федерации Статья 351.8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

Профессиональное становление молодого специалиста, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание *системы наставничества* в рамках ГАПОУ СО «ННХТ» (далее – техникум).

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов; изучении и внедрении в практику образовательной организации передового педагогического опыта; совершенствовании теоретических знаний и практических умений, педагогического мастерства; ознакомлении с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета; изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций; овладении учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса; овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений обучающихся; изучении индивидуальных особенностей обучающихся и т. д.

Наставничество должно стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации.

II. Нормативно-правовые основы наставничества

Современные условия предъявляют к педагогу высокие требования: молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков образовательных услуг, постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебном процессе. Только в этом случае педагогическая деятельность педагога может быть результативной, продуктивной, значимой, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в техникуме;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Нормативно-правовая база (документы организации)

1. Положение ГАПОУ СО «ННХТ» о наставничестве;
2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;
3. Приказ о назначении наставников

III. Организация наставничества

Задача наставника - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам иных организаций могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;

- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается приказом директора техникума не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Наставляемый ознакомливается с приказом о назначении ему наставника под роспись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

IV. Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения

составляет **индивидуальный план обучения работника** по форме согласно приложению № 1.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
 - мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
 - мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др;
- Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

V. Права и обязанности

Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к студентам, коллегам, родителям;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №2.

Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

VI. Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым

индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации согласно приложению № 3.

Приложение № 1

«Согласовано»

Наставник : _____

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на 2021-22 уч. год

_____ (Ф.И.О.),

преподавателя (мастера п/о) _____ ГАПОУ СО «ННХТ»

Период наставничества с 01.10.19г. по 30.09.22 г.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
2.1.	Изучение регионального законодательства		
3.1.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		
4.1.	Изучение нормативно-правовых актов техникума		

2.	Практическая подготовка		

Наставляемый _____ дата

Приложение № 2

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

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

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

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 молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации (ГАПОУ СО «ННХТ») и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и Поволжского управления МОН СО.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Самарской области, Поволжского управления, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

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

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- ✓ -Отсутствие мотивации к работе;
- ✓ -Отношения с коллегами;
- ✓ -Отношения со студентами;
- ✓ -Отношения с родителями;
- ✓ -Неумение обеспечить дисциплину;
- ✓ -Неумение планировать урок;
- ✓ -Незнание современных форм и методов работы на уроке;
- ✓ -Неуверенность в себе;
- ✓ -Непонимание, как вести себя на уроке;
- ✓ -Несоблюдение логической структуры урока;
- ✓ -Неумение организовать воспитательную работу в группе.

6. Вместе с начинающим педагогом глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

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

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

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

12. Будьте доброжелательны к молодому 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 адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется 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 поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым 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 собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения 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 собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. 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.

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

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.

Приложение № 3

«Утверждаю»

(должность)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Отзыв**об итогах выполнения индивидуального плана обучения**_____
(Ф.И.О. обучаемого)_____
(должность обучаемого)
за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении	

распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах

Наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

Приложение № 1

«Согласовано»

Наставник : _____

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на 2022-2025 уч. год

_____(Ф.И.О.),

преподавателя (мастера п/о) спец. дисциплин ГАПОУ СО «ННХТ»

Период наставничества с 04.10.22г. по 03.10.25 г.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1. Конституция Российской Федерации	В течение всего периода	
	2. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28,47,48.	В течение всего периода	
	3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»	В течение всего периода	
1.2.	Изучение регионального законодательства		
	1.Закон Самарской области от 22.12.2014года № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»	Октябрь	
	2.Разитие системы образования Самарской области.	Октябрь	
	3.Модернизация системы образования Самарской области	Ноябрь	
1.3.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		
	1.Распоряжение от 12.09.19г. № 160-р	Октябрь	

	«Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления МОН СО»		
1.4.	Изучение нормативно-правовых актов техникума		
	1. Положение об организации наставничества в ГАПОУ СО «ННХТ» от 23.09.2019 г. № 20-общ	Октябрь	
	2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников	Октябрь	
	3. Изучение должностной инструкции	Октябрь	
	4. Изучение локальных актов ГАПОУ СО «ННХТ»	В течение всего периода	
	4. Подготовка информационных материалов (списки администрации, телефоны, номера кабинетов, правило внутреннего распорядка, режим работы техникума)	Октябрь	
	5. Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности	Ноябрь	
	6. Знакомство с учебно-методической документацией.	Октябрь	
	7. Ознакомление с паспортом кабинета (лаборатории)	Ноябрь	
2.	Практическая подготовка		
	1. Изучение Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.04.2014 N 401 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32807)	Октябрь	
	2. Изучение Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 N 436 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32853)	Октябрь	
	3. Разработка рабочих программ ФГОС	Ноябрь	

	СПО и КТП дисциплин		
	4. Развитие профессиональных компетенций работников образования	Январь	
	5. Разработка плана урока	Октябрь Ноябрь	
	6. Методическая помощь в организации индивидуальной работы со студентами	Декабрь Январь	
	7. Совместная разработка КИМов, КОСов	В течение всего периода	
	8. Создание мини сайта в интернете	Январь	
	9. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков	В течение всего периода	
	10. Посещение уроков наставника и других педагогов и их последующий подробный анализ	В течение всего периода	
	11. Посещение внеклассного мероприятия и его последующий подробный анализ	Февраль	
	12. Беседа по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методики преподавания	В течение всего периода	
	13. Посещение обучающегося семинара с целью развития кадрового потенциала	Декабрь	
	14. Методическая помощь по заполнению журналов и другой документации	В течение всего периода	
	15. Посещение уроков у молодого специалиста	Февраль	
	16. Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока»	Февраль	
	17. Обзор периодической педагогической печати	В течение всего периода	
	18. Практикум по решению педагогических ситуаций: конфликтных ситуаций на занятиях	Апрель	
	19. Практикум «Современные методы работы с родителями»	Апрель	
	20. Подведение итогов работы достижений молодого педагога	Май	

Наставляемый _____ дата

«Согласовано»

Наставник: _____

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на 2021-2024 уч. год

Репиной Анны Андреевны (Ф.И.О.),преподавателя (мастера п/о) общеобразовательной дисциплины

ГАПОУ СО «ННХТ»

Период наставничества с 01.09.21г. по 31.08.24 г.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1. Конституция Российской Федерации	В течение всего периода	
	2. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28,47,48.	В течение всего периода	
	3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»	В течение всего периода	
1.2.	Изучение регионального законодательства		
	1.Закон Самарской области от 22.12.2014года № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»	Октябрь	
	2.Разитие системы образования Самарской области.	Октябрь	
	3.Модернизация системы образования Самарской области	Ноябрь	
1.3.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		
	1.Распоряжение от 12.09.19г. № 160-р «Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления МОН СО»	Октябрь	
1.4.	Изучение нормативно-правовых		

	актов техникума		
	1. Положение об организации наставничества в ГАПОУ СО «ННХТ» от 23.09.2019 г. № 20-общ	Октябрь	
	2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников	Октябрь	
	3. Изучение должностной инструкции	Октябрь	
	4. Изучение локальных актов ГАПОУ СО «ННХТ»	В течение всего периода	
	4. Подготовка информационных материалов (списки администрации, телефоны, номера кабинетов, правило внутреннего распорядка, режим работы техникума)	Октябрь	
	5. Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности	Ноябрь	
	6. Знакомство с учебно-методической документацией.	Октябрь	
	7. Ознакомление с паспортом кабинета (лаборатории)	Ноябрь	
2.	Практическая подготовка		
	1. Изучение Федерального государственного образовательного стандарта	Октябрь	
	2. Разработка рабочих программ ФГОС СПО и КТП дисциплин	Ноябрь	
	3. Развитие профессиональных компетенций работников образования	Январь	
	4. Разработка плана урока	Октябрь Ноябрь	
	5. Методическая помощь в организации индивидуальной работы со студентами	Декабрь Январь	
	6. Совместная разработка КИМов, КОСов	В течение всего периода	
	7. Создание мини сайта в интернете	Январь	
	8. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков	В течение всего периода	
	9. Посещение уроков наставника и других педагогов и их последующий подробный анализ	В течение всего периода	
	10. Посещение внеклассного мероприятия и его последующий подробный анализ	Февраль	

	11. Беседа по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методики преподавания	В течение всего периода	
	12. Посещение обучающегося семинара с целью развития кадрового потенциала	Декабрь	
	13. Методическая помощь по заполнению журналов и другой документации	В течение всего периода	
	14. Посещение уроков у молодого специалиста	Февраль	
	15. Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока»	Февраль	
	16. Обзор периодической педагогической печати	В течение всего периода	
	17. Практикум по решению педагогических ситуаций: конфликтных ситуаций на занятиях	Апрель	
	18. Практикум «Современные методы работы с родителями»	Апрель	
	19. Подведение итогов работы достижений молодого педагога	Май	

Наставляемый _____ дата