

Приказом № 633 от 17.09 2026г.

Ю.С.Барынина



(взамен П 226-2020)

Протокол № 1-ПС от 31.08 2026 г.

Тольятти, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет цели, задачи, нормативно-правовые основания, порядок организации, формы реализации, правовой статус участников, а также систему стимулирования и оценки эффективности наставнической деятельности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее — ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение, колледж).

1.2. Наставничество в Учреждении является универсальной образовательной и социально-педагогической технологией передачи профессионального опыта, формирования трудовых умений, метакомпетенций и профессионально значимых качеств личности через неформальное общение, основанное на доверии, взаимном уважении и равноправном партнерстве.

1.3. Главной целью наставничества является создание эффективной системы поддержки и профессионального сопровождения педагогических работников, молодых специалистов, обучающихся, направленной на раскрытие их личностного и профессионального потенциала, успешную социализацию, повышение качества образования и закрепление кадров в образовательной организации и на предприятиях-работодателях.

1.4. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

- ускорение процесса профессиональной и социальной адаптации молодых педагогических работников, специалистов и обучающихся первых курсов;
- формирование профессионально важных качеств, практических умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения трудовых и учебных функций;
- оказание помощи обучающимся в формировании и реализации индивидуальных образовательных и профессиональных траекторий;
- развитие системы профессиональной ориентации обучающихся, вовлечение работодателей и профильных предприятий в образовательный процесс;
- поддержка участников в подготовке к чемпионатам профессионального мастерства, конкурсам и научно-исследовательским проектам;
- снижение показателей отсева обучающихся, создание психологически комфортной и безопасной образовательной среды;

– формирование корпоративной культуры, обмена лучшими педагогическими и производственными практиками.

1.5. Наставническая деятельность в Учреждении строится на принципах добровольности, взаимного уважения, системности, открытости, индивидуального подхода, конфиденциальности персональных данных и строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Нормативные правовые документы

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области:

2.1. Конституцией Российской Федерации;

2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации (включая статью 351.8 о регулировании труда работников, выполняющих работу по наставничеству);

2.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении Основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ»;

2.6. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным и программам среднего профессионального образования»;

2.7. Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в сфере труда в Самарской области»;

2.8. Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 06.08.2020 № 615-р «Об утверждении Модели развития наставничества в региональной системе профессионального образования Самарской области»;

2.9. Уставом ГАПОУ СО «ТМК»;

2.10. Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

Наставник — участник программы наставничества (педагогический работник, высококвалифицированный специалист предприятия-работодателя, студент старшего курса), имеющий успешный опыт в профессиональной или учебной деятельности, обладающий высокими моральными и коммуникативными качествами, готовый на добровольной основе делиться опытом и знаниями.

Наставляемый — участник программы наставничества (молодой специалист, начинающий педагог, обучающийся первого курса, студент, испытывающий затруднения в учебе), получающий профессиональную, методическую или социально-педагогическую поддержку.

Куратор программы наставничества — назначенное приказом директора должностное лицо Учреждения, отвечающее за координацию наставнической деятельности, формирование баз данных, организацию обучения наставников, мониторинг и оценку результатов.

Наставническая пара (группа) — форма объединения наставника и одного либо нескольких наставляемых для совместного выполнения персонализированной программы наставничества.

Программа наставничества — комплекс мероприятий, направленный на достижение конкретных профессиональных и образовательных результатов во взаимодействии наставника и наставляемого в течение определенного периода.

Метакомпетенции — надпрофессиональные навыки (способность к самообразованию, критическое мышление, коммуникабельность, командная работа, стрессоустойчивость), обеспечивающие успешную самореализацию личности.

4. Организационная структура и управление наставничеством

4.1. Общее руководство и контроль за реализацией системы наставничества в Учреждении осуществляет директор ГАПОУ СО «ТМК».

4.2. Непосредственная координация наставнической деятельности возлагается на кураторов направлений, назначаемых приказом директора из числа заместителей директора, заведующих отделениями и методистов:

— куратор модели «педагог — педагог» — заместитель директора по учебно-методической работе;

- куратор модели «студент — студент» — руководитель воспитательной службы (заместитель директора по воспитательной работе);
- куратор модели «работодатель — студент» — заместитель директора по учебно-производственной работе;
- куратор модели «педагог — студент» — заведующие отделением по соответствующим специальностям и профессиям.

4.3. Куратор программы наставничества выполняет следующие функции:

- организует сбор заявок и формирует базы данных наставников и наставляемых;
- осуществляет комплектование наставнических пар и групп с учетом профессиональных интересов и психологической совместимости;
- оказывает организационную и методическую помощь наставникам в разработке персонализированных программ;
- проводит текущий мониторинг реализации программ и оценивает динамику результатов;
- готовит сводные отчеты и предложения по поощрению эффективных наставников.

5. Направления, модели и форматы наставничества

5.1. Наставничество в Учреждении реализуется по следующим основным ролевым моделям:

Модель «педагог — педагог» — передача профессионального и методического опыта от опытных преподавателей и мастеров производственного обучения молодым и начинающим педагогическим работникам, оказание помощи в адаптации и освоении современных педагогических технологий.

Модель «студент — студент» — взаимодействие обучающихся старших курсов со студентами первых курсов или обучающимися, нуждающимися в учебной и социальной адаптации, помощи в освоении сложных дисциплин и вовлечении в общественную жизнь колледжа.

Модель «работодатель — студент» — практико-ориентированное сопровождение обучающихся квалифицированными специалистами и наставниками с предприятий-партнеров в период прохождения производственной практики, освоения профессиональных модулей и трудоустройства.

Модель «педагог — студент» — индивидуальное сопровождение педагогическим работником обучающегося в процессе выполнения учебно-исследовательских работ, подготовки к конкурсам профессионального

мастерства, чемпионатам или в рамках индивидуальной профилактической поддержки.

Модель «студент — ученик» — вовлечение обучающихся колледжа в профориентационную работу с обучающимися общеобразовательных школ.

5.2. Наставничество может осуществляться в индивидуальной (один наставник — один наставляемый) или групповой (один наставник — группа наставляемых) формах.

5.3. Взаимодействие в рамках наставничества осуществляется с применением очных (личное общение, совместное выполнение практических заданий) и дистанционных (с использованием официальных электронных образовательных ресурсов, мессенджеров и видеоконференцсвязи) форматов.

6. Порядок организации и реализации наставничества

6.1. Реализация программы наставничества осуществляется поэтапно в течение учебного года:

1 этап: Организационный — информирование коллектива и обучающихся, издание приказа о назначении кураторов, актуализация нормативной базы.

2 этап: Формирование баз данных — сбор письменных согласий и формирование реестров наставников и наставляемых. Участие работников и обучающихся в наставничестве подтверждается письменным согласием по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению

3 этап: Отбор и подготовка наставников — проведение инструктажей, методических семинаров и тренингов для участников.

4 этап: Комплектование пар (групп) — закрепление наставников за наставляемыми с учетом психологической совместимости и направления деятельности.

5 этап: Разработка и утверждение программ — составление индивидуальных планов работы наставнических пар на семестр или учебный год.

6 этап: Практическая реализация — выполнение запланированных мероприятий, проведение встреч, консультаций и открытых занятий.

7 этап: Подведение итогов и мониторинг — оценка эффективности работы, предоставление отчетов, поощрение лучших наставников.

6.2. Закрепление наставника за наставляемым оформляется приказом директора Учреждения. Основанием для подготовки приказа являются письменные согласия участников и персонализированная программа наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6.3. Стандартный срок реализации программы наставничества составляет от трех месяцев до одного учебного года. Срок, мероприятия, планируемые результаты и формы контроля определяются в персонализированной программе наставничества. Срок может быть продлен или сокращен по решению куратора и согласованию с участниками.

6.4. Участие обучающихся и работников в программе наставничества является добровольным. Участник вправе досрочно выйти из программы, направив мотивированное письменное заявление куратору направления.

7. Правовой статус, права и обязанности участников

7.1. Наставник имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана (программы) наставничества;
- участвовать в разработке и реализации персонализированной программы наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- выбирать обоснованные формы и методы взаимодействия с наставляемым;
- запрашивать у куратора необходимую методическую и организационную помощь;
- вносить предложения администрации по совершенствованию образовательного процесса и системы наставничества;
- претендовать на материальное и моральное стимулирование по результатам работы.

7.2. Наставник обязан:

- выполнять мероприятия утвержденного плана наставничества;
- оказывать наставляемому своевременную профессиональную, методическую и консультационную помощь;
- содействовать формированию у наставляемого ответственного отношения к учебе и труду;
- соблюдать нормы педагогической этики, правила внутреннего трудового распорядка и требования безопасности;
- строго соблюдать конфиденциальность персональных данных наставляемого;
- своевременно представлять куратору отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7.3. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам учебы, профессиональной адаптации и практической работы;
- участвовать в обсуждении и формировании своего индивидуального плана;
- представить самоанализ участия в программе наставничества по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению
- обращаться к куратору с просьбой о замене наставника при наличии обоснованных причин.

7.4. Наставляемый обязан:

- добросовестно выполнять задания и рекомендации наставника;
- посещать запланированные встречи, консультации и мероприятия;
- стремиться к повышению своего профессионального и личностного уровня;
- информировать наставника и куратора о возникающих затруднениях

По завершении программы наставляемый представляет куратору самоанализ участия в наставничестве по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8. Оформление трудовых отношений и оплата труда наставников

8.1. Выполнение педагогическим или иным работником Учреждения функций наставника осуществляется исключительно с его письменного согласия и оформляется в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Содержательные обязанности, объем, сроки и формы выполнения работы по наставничеству фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТМК», коллективным договором и локальными актами Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

8.4. Выплата за наставничество устанавливается приказом директора Учреждения на период выполнения функций наставника при условии успешного выполнения утвержденного плана работы.

8.5. Для специалистов предприятий-работодателей, привлекаемых к наставничеству, условия и порядок взаимодействия определяются договором

о сетевом взаимодействии (или о практической подготовке) между Учреждением и предприятием.

9. Особенности реализации модели «педагог — педагог»

9.1. Наставничество над молодыми и начинающими педагогами устанавливается в целях их адаптации к образовательной среде, освоению требований ФГОС, локальных актов, методики преподавания и ведения документации. Работа наставника и наставляемого в модели "педагог — педагог" осуществляется на основании индивидуального плана профессиональной адаптации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

9.2. Наставником назначается высококвалифицированный преподаватель или мастер производственного обучения, имеющий первую или высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее трех лет.

9.3. Оценка результатов наставничества проводится куратором по завершении периода наставничества на основании индивидуального плана профессиональной адаптации, отчета наставника, самоанализа наставляемого и, при необходимости, анкеты обратной связи наставляемого по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

10. Особенности реализации моделей с участием обучающихся

10.1. При реализации моделей «студент — студент», «педагог — студент» и «работодатель — студент» приоритетом является обеспечение безопасности обучающихся, защита их физического и психического здоровья.

10.2. Запрещается сбор, обработка и распространение сведений о частной жизни, медицинских диагнозах, социальном положении и семье обучающегося. Наставники работают строго в пределах задач образовательного процесса.

10.3. Взаимодействие наставника из числа обучающихся с обучающимися младших курсов осуществляется под общим контролем куратора воспитательной службы и куратора учебной группы.

11. Меры стимулирования и поощрения

11.1. За успешную и эффективную работу по наставничеству применяются следующие виды морального и материального поощрения работников:

- установление стимулирующих выплат и премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение почетными грамотами, благодарностями директора Учреждения и органов управления образованием;
- учет результатов наставнической деятельности при прохождении аттестации на квалификационную категорию;
- направление для участия в региональных и федеральных конкурсах лучших практики наставничества.

11.2. Для обучающихся-наставников предусмотрены следующие меры поощрения:

- вручение благодарственных писем и сертификатов;
- учитывание активной деятельности при назначении повышенных государственных академических стипендий за общественную или учебную деятельность;

преимущественное право при направлении на стажировки и участие в молодежных форумах.

12. Мониторинг, документация и оценка эффективности

12.1. Оценка эффективности наставничества проводится кураторами на основании отчетов наставников, самоанализа наставляемых и обезличенных результатов мониторинга по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

12.2. К основным критериям эффективности относятся:

- динамика успеваемости и отсутствие задолженностей у наставляемых обучающихся;
- успешное прохождение испытательного срока и закрепление молодых педагогов в колледже;
- качество подготовки участников конкурсов и профессиональных чемпионатов;
- степень удовлетворенности участников программы результатом взаимодействия.

12.3. В комплект обязательной документации по наставничеству входят:

- приказ директора Учреждения об организации наставничества и закреплении наставнических пар или групп;
- письменные согласия участников
- персонализированные программы наставничества;
- отчеты наставников;
- самоанализы наставляемых,

- материалы мониторинга
- итоговое заключение куратора.

Формы документов, используемых при реализации наставничества, приведены в приложениях 1–7 к настоящему Положению.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по
учебно-методической работе



И.В.Назайкинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе



Е.В.Власова

Руководитель воспитательной
службы



Н.П.Шуберт

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова

Приложение 1

Форма письменного согласия наставника и наставляемого на участие в программе наставничества

СОГЛАСИЕ

на участие в программе наставничества

Я, _____,

фамилия, имя, отчество полностью, должность, учебная группа или иной статус

подтверждаю свое добровольное согласие на участие в программе наставничества в ГАПОУ СО "ТМК" в качестве:

☐ наставника

☐ наставляемого

Модель наставничества _____

Период участия в программе наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Мне разъяснены цель, задачи, порядок организации наставничества, права и обязанности участников, порядок взаимодействия с куратором программы наставничества, а также порядок прекращения участия в программе.

Я подтверждаю, что:

1. Участвую в программе наставничества добровольно.
2. Обязуюсь соблюдать требования Положения о наставничестве, правила внутреннего распорядка, нормы педагогической этики, требования охраны труда и безопасности.
3. Обязуюсь не разглашать ставшие мне известными персональные данные и иную информацию ограниченного доступа.
4. Согласен на взаимодействие с наставником, наставляемым и куратором в очном, дистанционном или смешанном формате в пределах, установленных персонализированной программой наставничества.
5. Вправе отказаться от участия в программе наставничества или инициировать замену наставника, направив письменное заявление куратору программы наставничества.
6. Мне известно, что участие в программе наставничества не ограничивает право на получение помощи педагога-психолога, социального педагога, классного руководителя,

мастера производственного обучения, администрации Учреждения и иных работников в пределах их компетенции.

7. Мне известно, что настоящее согласие не является согласием на обработку персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Подпись участника программы наставничества _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

" " _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

законного представителя несовершеннолетнего наставляемого

Я, _____,

фамилия, имя, отчество полностью,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося
_____ учебная группа _____

фамилия, имя, отчество обучающегося полностью

подтверждаю согласие на участие обучающегося в программе наставничества в качестве наставляемого.

Мне разъяснены цели, условия, формат взаимодействия, права и обязанности участников программы наставничества, а также право на прекращение участия в программе или замену наставника.

Контактный телефон законного представителя _____

_____/_____/_____
подпись фамилия, инициалы

"__" _____ 20__ г.

Отметка куратора программы наставничества _

Куратор программы наставничества

_____/_____
подпись фамилия, инициалы

Согласие принято "__" _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма персонализированной программы наставничества

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
(по направлению)
_____/Ф.И.О.
«___»____20__г.

Программа _____ наставничества на _____
(указать направление наставничества) (указать период)

1. Цель наставничества

2. Задачи наставничества:

3. Закрепление наставников за наставляемыми:

№п/п	ФИО наставляемого	Минимально необходимые сведения о наставляемом	ФИО наставника	Минимально необходимые сведения о наставнике
		указываются в зависимости от направления наставничества		указываются в зависимости от направления наставничества
1				
...				

4. План работы наставника с наставляемым:

Срок	Вид деятельности наставника	Вид деятельности наставляемого

5. Критерии и показатели оценки работы наставника:

Критерии	Показатели	Формы контроля и оценки

Приложения к программе (форма письменного согласия наставника и наставляемого на участие в программе наставничества, форма отчета наставника об итогах наставничества, форма самоанализа наставляемого)

Приложение 3
Форма отчета наставника об итогах наставничества

Отчет об итогах _____ наставничества

(указать направление наставничества)

Наставляемый: _____

(фамилия, имя, отчество)

Данные о наставляемом: _____

(указывается в зависимости от направления наставничества)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Основание: _____

(рег. номер приказа)

За период наставничества была проведена следующая работа:

Срок	Вид деятельности наставника

В период наставничества деятельность наставляемого может быть охарактеризована следующим образом:

Достигнутые результаты: _____

Невыполненные мероприятия: _____

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____ / _____

(подпись наставника/фамилия, инициалы, должность,)

20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____
(подпись наставляемого)

Приложение 4

Форма самоанализа наставляемого

Наставляемый _____
(фамилия, имя, отчество)

Данные о наставляемом _____
(указывается в зависимости от направления наставничества)

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Направление наставничества: _____

1. Удалось ли Вам достичь целей, определенных персонализированной программой наставничества? Укажите достигнутые результаты. _____
2. Какие знания, умения, навыки или профессиональные результаты Вы приобрели в период наставничества? _____
3. Какие мероприятия, формы взаимодействия или рекомендации наставника оказались для Вас наиболее полезными? _____
4. Какие задачи персонализированной программы остались невыполненными? Укажите причины, связанные с организацией программы или изменением обстоятельств. _____
5. Был ли установленный формат наставничества удобным и достаточным по частоте встреч, доступности наставника и понятности поставленных задач? _____
6. Требуется ли продолжение наставничества, изменение персонализированной программы или замена наставника? _____
7. Какие предложения по совершенствованию организации наставничества в Учреждении Вы можете внести? _____

С отчетом наставника об итогах наставничества ознакомлен.

Подпись наставляемого: _____
_____ 20__ г.

Приложение 5
Индивидуальный план профессиональной адаптации педагогического
работника



Министерство образования Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА МУЖЕСТВА БРАТЬЕВ АЛЕКСАНДРА И АЛЕКСЕЯ
МИКРЯКОВЫХ»

План работы
педагога –педагог

Наставник _____

Наставляемый _____

Период наставничества: «__» _____ 20__ г. — «__» _____ 20__ г.

Тольятти, 20__

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА**Педагог**
(наставляемый)**Образование****Общий стаж****Педагогический стаж****Категория****Дисциплины (ПМ)****Цели и задачи наставничества****Цель наставничества****Задачи наставничества:****Индивидуальный план**

№	Мероприятия	Отметка о выполнении	
		Дата проведения	Подпись
Организационная работа			
1	Ознакомление молодого специалиста с колледжем, рабочим кабинетом, педагогами. Изучение организационно-управленческой структуры колледжа		
2	Ознакомление с официальным сайтом колледжа		
3	Изучение должностной инструкции преподавателя (мастера производственного обучения)		
4	Ознакомление с основными локальными актами колледжа, Кодексом этики, планом работы колледжа на текущий год, планом работы методического объединения		
5	Организация изучения нормативной и методической базы: ФГОС СПО/СОО, примерные основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы, преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей (ПМ), календарно-тематические планы (КТП), методические пособия и пр.		
Методическая работа			
1	Проектирование учебного занятия: структура учебного занятия, определение типа и вида занятия, постановка целей и задач, выбор педагогических приемов для каждого этапа занятия.		

№	Мероприятия	Отметка о выполнении	
		Дата проведения	Подпись
2	Методическая помощь по составлению технологической карты занятия		
3	Подготовка и отбор дидактического материала для уроков		
4	Методическая помощь в подготовке обучающихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам		
5	Методическая помощь в организации проектной деятельности обучающихся		
6	Привлечение молодого преподавателя к участию в подготовке и проведении колледжных мероприятий		
7	Методическая консультация по выбору темы самообразования молодого преподавателя		
Контроль качества образовательного процесса			
1	Посещение занятий и внеаудиторных мероприятий молодого преподавателя наставником с последующим подробным анализом		
2	Посещение занятий молодым преподавателем самостоятельно и с наставником		
3	Анализ профессиональных затруднений, с которыми столкнулся молодой преподаватель в процессе профессиональной деятельности		
	Подготовка отчета об итогах наставничества		

Наставник _____ / _____ /
 Наставляемый: _____ / _____ /

Приложение 6

Анкета обратной связи наставляемого в модели "педагог – педагог"



**Министерство образования Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА МУЖЕСТВА БРАТЬЕВ АЛЕКСАНДРА И АЛЕКСЕЯ
МИКРЯКОВЫХ»**

Анкета наставляемого

Вопрос	Оценка (10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка)
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей профессиональной деятельности?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей профессиональной деятельности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания о принятых правилах взаимодействия и процедурах работы внутри колледжа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения Ваших профессиональных обязанностей?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?	

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставнику?

10. Оказывали ли Вам помощь коллеги, кроме наставника? Кто и по каким вопросам?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

Дата

Наставляемый: _____ / _____ /

Приложение 7

Форма мониторинга реализации программы наставничества

Мониторинг проводится в обезличенной форме. Участник не указывает фамилию, имя, отчество, сведения о здоровье, семье, социальном положении и иные персональные данные

1. Период мониторинга:

- ☐ до начала реализации программы
- ☐ промежуточный мониторинг
- ☐ по завершении программы

2. Модель наставничества:

- ☐ педагог – педагог
- ☐ педагог – студент
- ☐ студент – студент
- ☐ работодатель – студент
- ☐ студент – ученик

3. Статус участника:

- ☐ наставник
- ☐ наставляемый
- ☐ куратор программы наставничества

Инструкция: оцените каждое утверждение по шкале от 1 до 5.

- 1 – полностью не согласен
- 2 – скорее не согласен
- 3 – затрудняюсь ответить
- 4 – скорее согласен
- 5 – полностью согласен

№	Утверждение	1	2	3	4	5
1.	Мне понятны цель и задачи программы наставничества					
2.	Мне известны мои права и обязанности как участника программы					
3.	Персонализированная программа наставничества содержит понятные и выполнимые мероприятия					
4.	Взаимодействие участников осуществляется регулярно					
5.	Формат взаимодействия является удобным и доступным					
6.	Наставник доступен для консультаций в согласованное время					
7.	Наставляемый проявляет заинтересованность в реализации программы					

8.	В ходе наставничества достигаются согласованные цели					
9.	Куратор оказывает необходимую организационную и методическую поддержку					
10.	Участники соблюдают требования уважительного и безопасного взаимодействия					
11.	Я удовлетворен ходом реализации программы наставничества					
12.	Я считаю участие в программе наставничества полезным					

Ответьте на вопросы в свободной форме.

Какие мероприятия программы наставничества оказались наиболее полезными?

Какие результаты достигнуты за период наставничества?

Какие трудности возникли при реализации программы?

Какие изменения необходимо внести в организацию наставничества?

Нужна ли дополнительная поддержка со стороны куратора?

- ☐ не требуется
- ☐ требуется методическая консультация
- ☐ требуется организационная помощь
- ☐ требуется замена наставника или наставляемого
- ☐ требуется иная помощь

Укажите вид необходимой помощи:
