

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1  
города Южно-Сахалинска**

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете школы  
Протокол от 04.10.2022  
№ 6



Приказ от 22.11.2022

№ 516-п

Директор МБОУ СОШ

№ 1

В.С.Бек

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества педагогических работников**

**в МБОУ СОШ № 1 города Южно-Сахалинска**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 1 города Южно-Сахалинска (далее по тексту — Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

**1.2.** В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. 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.

Куратор – сотрудник школы, который отвечает за реализацию системы наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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.

**1.3.** Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и



реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации системы наставничества принимает директор школы в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в школы и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных



- информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
  - оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
  - обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
  - содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
  - знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели 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.

В МБОУ СОШ № 1 применяются формы наставничества:

*Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

*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.

*Ситуационное наставничество* – наставник(и) оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – 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 и др.

*Форма наставничества «педагог – педагог»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

*Форма наставничества «руководитель образовательной организации – студент»* способ реализации целевой модели наставничества через организацию



взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – студент», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «О реализации системы наставничества педагогических работников».

3.2. Основанием для издания приказа о назначении наставников является решение школьного методического объединения. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, но не менее одного учебного года.

3.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные педагогические работники, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. К работе в качестве наставника не может быть привлечен педагогический работник, имеющий дисциплинарное взыскание.

3.6. Замена наставника может производиться на основании служебной записки на имя директора МБОУ СОШ № 1, подготовленной непосредственным наставником, заместителем директора, работником кадровой службы:

- При расторжении трудового договора с наставником;
- Неисполнении наставником своих обязанностей;
- По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении наставляемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на работе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью.

3.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее по тексту - индивидуальный план). Индивидуальная программа разрабатывается наставником совместно с обучаемым в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором МБОУ СОШ № 1.

3.8. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы обучаемого, составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее по тексту - отчет), в котором дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины.

3.9. Наставляемый в течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества заполняет карту самоанализа наставляемого (Приложение 3). Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора школы.

3.10. Директор школы:



- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации системы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает План мероприятий по реализации системы наставничества педагогических работников в школе;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

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

### 3.11. Куратор реализации системы наставничества:

- назначается директором школы из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации на учебный год;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом;

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с директором школы мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в школе;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического.



#### **4. Права и обязанности участников наставничества.**

##### **4.1. Наставник имеет право:**

4.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с должностными обязанностями обучаемого, вносить его непосредственному руководителю предложения о поощрении обучаемого, либо применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

4.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью обучаемого, в форме посещения учебных занятий, проверки ведения документации;  
Контролировать обеспечение обучаемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

4.1.3. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, выходить с соответствующим ходатайством на имя работодателя (представителя нанимателя) о снятии с него полномочий наставника

##### **4.2 Наставник обязан:**

4.2.1. Оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

4.2.2. Содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и полномочиями;

4.2.3. Обеспечить изучение обучаемым требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.2.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого;

4.2.5. Развивать положительные качества у наставляемого, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к должностным обязанностям, а также внимательное отношение к своим коллегам;

4.2.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

4.2.7. Содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

4.2.8. Посещать не менее 2 (двух) уроков в четверть у каждого наставляемого, проводить анализ уроков и учить наставляемого осуществлять самоанализ каждого проведенного урока.

4.2.9. Периодически информировать заместителя директора о ходе осуществления наставничества;

4.2.10. Разработать в отношении обучаемого Индивидуальный план, а по результатам наставничества представить директору МБОУ СОШ № 1 отчет с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных настоящим Положением.

##### **4.3. Наставляемый имеет право:**

4.3.1. Пользоваться имеющейся в МБОУ СОШ № 1 нормативной правовой и иной документацией по вопросам выполнения должностных обязанностей;



4.3.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.3.3. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим осуществлению процесса наставничества, направлять работодателю (представителю нанимателя) служебную записку, согласованную со своим непосредственным руководителем, по вопросу замены наставника.

4.4. Наставляемый обязан:

4.4.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии со своей должностью;

4.4.2. Изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Южно-Сахалинск" в сфере образования, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4.3. Повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.4.4. В установленные сроки выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

4.4.5. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.4.6. Ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.4.7. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

## **5. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

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

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

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

5.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директором школы.

## **6. Завершение индивидуальной программы наставничества**

6.1. Завершение наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий по реализации системы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения плана мероприятий в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).



## 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 следующие условия:

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 наставляемому, какая форма обращения принята в школе, какие существуют традиции и функции учителей

2. Расскажите наставляемому о вопросах взаимодействия с ним.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами ресурсных сайтов школы, учредителя и вышестоящих инстанций.

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 с детьми;
- 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 классе.

6. Вместе с начинающим учителем 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 учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

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

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования.

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.

#### Условия взаимодействия 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.



## ПРИМЕРНАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Представление обучаемого коллективу	В день приема на работу	Заместитель директора	
2	Информирование о Правилах внутреннего трудового распорядка	В течение 10 дней со дня приема на работу	Кадровая служба	
3	Ознакомление с должностной инструкцией	В день приема на работу	Кадровая служба	
5	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБОУ СОШ № 1	В течение 10 дней со дня приема на работу	Заместитель директора	
6	Ознакомление с Основными образовательными программами, рабочими планами, целями и задачами работы МБОУ СОШ № 1	В течение всего срока наставничества	Наставник	
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки обучаемого	В течение всего срока наставничества	Наставник	
8	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	В течение всего срока наставничества	Наставник	
9	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	В течение всего срока наставничества	Наставник	
10	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	В течение всего срока наставничества	Наставник, заместитель директора	
11	Подготовка отчета о результатах работы наставляемого	По завершению срока наставничества	Наставник	



**ПРИМЕРНЫЙ ОТЧЁТ**  
о выполнении Индивидуальной программы обучения

№ п/п	Знания, навыки	Оценка
1	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы выполнения должностных обязанностей	
2	Теоретические знания, знания методики преподавания, нормативной правовой базы по вопросам организации образовательного процесса замещает должность муниципальной службы	
3	Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с должностными инструкциями	
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов МБОУ СОШ № 1	
5	Взаимодействие с гражданами и организациями, взаимоотношения с коллегами	
6	Положительная мотивация к профессиональной деятельности профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность	
7	Насколько педагогический работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
8	Другое	

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

Дата

ФИО наставника, должность



**КАРТА**  
**самоанализа наставляемого**

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_

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.	



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958032

Владелец Бек Виктор Сергеевич

Действителен с 10.11.2022 по 10.11.2023