


Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Виллюйский профессионально-педагогический колледж им. Н.Г.  
Чернышевского»

«СОГЛАСОВАНО»

 Н.В. Васильева

Заместитель директора по НМР  
ГБПОУ РС(Я) «ВППК им. Н.Г.



ТВЕРЖДАЮ:

 И.И. Алексеев

Директор ГБПОУ РС(Я) «ВППК  
им. Н.Г. Чернышевского»

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИСТА-НАСТАВНИКА**

г. Виллюйск 2024

Наставники, демонстрирующие собственным примером упорство и дисциплину в самореализации, наиболее эффективны. Зафар Мирзо, предприниматель

Опыт – самый лучший наставник. Вергилий, древнеримский поэт

**Цель:** Профессионально-личностный рост молодых преподавателей и мастеров производственного обучения, перевод наставляемого из состояния неосознанной профессиональной компетентности в состояние осознанной профессиональной компетентности и формирование позитивного эмоционального восприятия подопечными своей профессиональной деятельности.

#### **Задачи:**

- Ускорить процесс профессионального становления молодых специалистов и сотрудников, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Способствовать успешной адаптации молодых специалистов и сотрудников к педагогической и корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в колледже;
- Повысить научно-методический уровень и развивать творческий профессиональный потенциал.

#### **Направления работы:**

- Ускорение адаптации наставляемых к условиям работы колледжа;
- раскрытие профессионального и творческого потенциала молодых преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников;
- работа с документацией;
- изучение и использование инновационных технологий (offline Айрен, online ФЭПО);
- разработка программы самообразования и методической карты;
- повышение эффективности учебных и практических занятий на основе использования новейших педагогических технологий,

#### **Основные принципы работы с наставляемым:**

1. Принцип уважения и доверия;
2. Принцип мотивации к деятельности;
3. Принцип сотрудничества;
4. Принцип индивидуализации;
5. Принцип гуманности и конфиденциальности;
6. Принцип использования возможностей для профессионального и личностного развития молодого специалиста;
7. Принцип эффективной системы поддержки.

#### **Функции педагога-наставника**

В своей деятельности педагог-наставник реализует следующие функции:

- адаптационная
- консультационная
- контрольно-оценочная
- аналитическая
- координационная
- развивающая

#### **Виды деятельности:**

1. Повышение уровня научно-методической и психолого-педагогической подготовки молодого специалиста;
2. Изучение и освоение молодым специалистом рабочих программ по преподаваемым дисциплинам, требований к современному занятию;
3. Овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе; владение методикой воспитывающего обучения; ознакомление современными требованиями к внеурочной работе по предмету;
4. Изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и технологии педагогической науки, а также организация творческой деятельности.

#### **Этапы взаимодействия наставника и наставляемого:**

1. Прогностический;
2. Практический;
3. Аналитический.

#### **Формы работы:**

1. Совместное изучение научно-методической литературы;
2. Консультация по просьбе наставляемого;
3. Посещение учебных занятий и внеурочных мероприятий наставляемого с саморефлексией и анализом наставника;
4. Проведение показательных занятий и мероприятий;
5. Интерактивный мастер –класс;
6. Конкурс: «Я и мой наставник»;
7. Совместное проведение авторских семинаров и курсов.

#### **Показатели эффективности работы наставника:**

1. Достижение молодым специалистом целей и задач в период наставничества;
2. Выполнение наставляемым программы самообразования и заполнения методической карты;
3. Повышение качества преподавательской деятельности;
4. Эффективность воспитательной работы молодого специалиста;
5. Профессиональный рост молодого специалиста;

6. Участие и достижение молодого специалиста в конкурсах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, публикации в педагогических журналах и газетах, участие в педагогических акциях и т.д.

№	Содержание	Дата	Ответственный	Примечание
1	Дополнение в Положение «Наставничество в ВППК»	Сентябрь 2024	Алексеев Е.Р.	Рассмотрено на заседании НМО ВППК Протокол № Утверждено директором ВППК .24
2	Утвердить Совет наставничества ВППК	Сентябрь 2024	НМО	Приложение 3
3	Составить таблицу педагогических работников, принятых в 2024-2025 учебном году	Сентябрь 2024	НМО Отв.Васильева Н.В.	Приложение 1
4	Практиковать наставничество в каждой ЦМК	Сентябрь 2024	Алексеев Е.Р.	Приложение 4
5	Оформить стенд «Наставничество в ВППК»	Ноябрь 2024	Алексеев Е.Р.	Стенд ПК ВППК:Забота.Защита.Надежда
6	Создать методические группы: Оптимист Созвездие Лидер	Сентябрь 2024	Алексеев Е.Р. Гуляева С.А. Семенова У.И.	Школа педмастерства У каждой группы свой план работы
7	Составить список наставников и наставляемых	Сентябрь 2024	НМО Председатели ЦМК, зав.кафедрой	Приложение 2
8	Темы занятий: «Школы педагогического мастерства» 1. Знакомство с ВППК, нормативно-правовая база, программа самообразования 2. Практическое занятие по содержанию	Сентябрь 2024  Октябрь 2024	Васильева Н.В. Волчок Т.И. Алексеев Е.Р.  Волчок Т.И.	

	<p>методической карты преподавателя, мастера производственного обучения</p> <p>3. Совместный анализ рабочей программы и технологической карты занятий</p> <p>4. Совместная оценка с наставляемым результатов освоения студентами учебной программы</p> <p>5. Совместная разработка способов действий к избеганию и устранению ошибок в предметно-практической деятельности</p> <p>6. Отчет о совместной работе</p> <p>7. Оказание помощи в осмыслении наставляемыми актуальных потребностей своего профессионального развития</p> <p>8. Круглый стол: Наставничество – школа педмастерства</p>	<p>Октябрь 2024</p> <p>Ноябрь 2024</p> <p>Декабрь 2024</p> <p>Февраль 2025</p> <p>Март 2025</p> <p>Апрель 2025</p>	<p>Наставники</p> <p>Наставники Наставляемые</p> <p>Наставники Наставляемые</p> <p>Наставники Наставляемые</p> <p>Наставники</p> <p>НМО ВППК</p>	<p>По плану работы наставника и наставляемого</p>
--	--	--	--	---

9	Организовать методическую выставку в кабинете НМО ВППК	Ежемесячно	Алексеев Е.Р. Лаврова А.Г	-теоретический и научно-методический ж-л «Среднее проф.образование» РФ4 -Инфор.-аналитический, научно-методический, образовательный ж-л «Проф.образование Якутии» и т.д. Темы в библиотеке ВППК: - Кэнчээри кэскилбит – оҕо – 07.09.24; - Дьол уйата – дьиэ кэргэн – 10.09.24; - Учителями славится Россия -01ю1024; - Всемирный День Учителя – 05.10.24; - День Российской науки – 08.02.25; - И.Г.Песталоцци – февраль 2025
10	Профессиональный конкурс, « Педагогика семьи: лучшие практики и достижения», посвященный Году семьи РФ и Году Детства РС(Я)	С 16.09. – 03.10.2024	НМО Председатели ЦМК	<b>Состав экспертной комиссии конкурса:</b> 1.Алексеев И.И-председатель, директор колледжа; 2.Васильева Н.В.- зам.председателя, зам.директора колледжа по НМО; 3.Алексеев Е.Р.- член, педагог-наставник; 4.Васиольева Е.М.-член, омбудсмен Виллюйского УУО; 5.Гоголева А.В.-член, председатель родительского комитета ВНОШ№1 6.Борисова З.Н.-член, канд.пед.наук, родитель; Степанова В.А.-член, родитель-преподаватель.
11	Участвовать в конкурсе-защите проектов молодых педагогов в Республиканском методическом триатлоне профессиональных образовательных	По графику МОиН РС(Я)	НМО Председатели ЦМК	

	организаций РС(Я) «Педагогические Альпы»			
12	Организовать выставку книг по юбилейным датам великих педагогов и методистов	Ежемесячно	Лаврова А.Г., зав. библиотекой ВППК	Читальный зал библиотеки ВППК По плану работы библиотеки
13	Организовать целевые и взаимные посещения занятий наставников и наставляемых с последующим обсуждением их результата	По плану работы наставников и наставляемых	НМО Председатели ЦМК и зав.кафедрой по педагогике и психологии	
14	Педагогические чтения ВППК по проекту С.Г.Мытник	.04.24	НМО Васильева Н.В. С.Г.Мытник Алексеев Е.Р. Председатели ЦМК	
15	Держать тесную связь с наставниками-работодателями	В течение учебного года	НМО Васильева Н.В.	
16	Участвовать в НПК и методических вебинарах, семинарах	По графику МОиН РС(Я) ИРПО ИРОиПК ЦОПП РС(Я)	НМО Председатели ЦМК	
17	Обмен опытом работы наставников	Февраль 2025	Алексеев Е.Р.	
18	Интерактивный мастер-класс	Март 2025		Интегрированное занятие наставника и наставляемого
19	Провести Телемост-встречу Советов наставничества педколледжей ВППК, ЯПК, НПК	Апрель 2025	Васильева Н.В. Алексеев Е.Р.	

**Педагогические работники, принятые в 2024-25 учебном году**

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата приказа	Должность
1.	Лаврова	Аиза	Григорьевна	20.08.24	Завед.библиотекой ВППК
2.	Еремеева	Сардаана	Михайловна	02.09.24	Воспитатель
3.	Попова	Зоя	Александровна	02.09.24	Преподаватель ФК
4.	Чиряева	Зоя	Егоровна	04.09.24	Преподаватель ФК



**Наставники и наставляемые**

№	ФИО, должность наставника	ФИО, должность молодого педагога
1.	Алексеев Евгений Романович, методист-наставник	Оказание методической помощи молодым педагогам, организация и проведение занятий «Школы педмастерства»
2.	Алексеев Петр Мартович, преподаватель безопасности и защиты Родины	Петров Алексей Николаевич, преподаватель безопасности и защиты Родины
3.	Спиродонов Василий Русланович, преподаватель физической культуры	Иванов Вилюян Николаевич, преподаватель физической культуры
4.	Никифоров Айаал Никифорович, преподаватель физической культуры	Чиряева Зоя Егоровна, преподаватель физической культуры
5.	Алексеева Алина Егоровна, педагог-библиотекарь	Лаврова Аиза Григорьевна, завед. библиотекой ВППК
6.	Докторова Лилия Васильевна, зам.директора по воспитательной работе	Николаев Айтал Мичилович, организатор
7.	Назарова Валентина Максимовна, преподаватель естественных дисциплин	Варламова Сахая Мироновна, заведующий ОПУНК
8.	Новгородова Анастасия Афанасьевна, преподаватель спец.дисциплин ПДО	Николаев Василий Иннокентьевич, заведующий отделения ПДО
9.	Соломонов Максим Николаевич	Попова Зоя Александровна, преподаватель физической культуры

**Совет наставничества колледжа**

1. Волчок Т.И., к.п.н., заслуженный работник образования РС(Я) – председатель;
2. Алексеев Е.Р., заслуженный учитель РФ – зам.председателя;
2. Борисова З.Н., к.п.н., – член
3. Шамаева А.В., заслуженный работник образования РС(Я) – член
4. Назарова В.М., заслуженный работник образования РС(Я) – член
5. Мытник С.Г., почетный работник СПО РФ – член
6. Мосов В.А., почетный работник СПО РФ – член
7. Петрова И.Е., отличник образования РС(Я) – член
8. Новгородова А.А., заслуженный работник РС(Я) - член

**Наставничество в цикловых методических комиссиях и кафедрах**

1. Борисова З.Н., к.п.н., заслуженный работник образования РС(Я) - кафедра педагогики и психологии, зав. кафедрой – Бойкова А.Н.
2. Назарова В.М., заслуженный работник образования РС(Я) – ЦМК преподавателей социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, председатель – Федорова О.Ф.
3. Шамаева А.В., заслуженный работник образования РС(Я) - ЦМК преподавателей филологических и общественных дисциплин, председатель - Новикова А.В.
4. Васильев С.А., отличник образования РС(Я) – ЦМК преподавателей математики и информатики, председатель – Степанова А.И.
5. Новгородова А.А., заслуженный работник образования РС(Я) - ЦМК преподавателей музыки и ПДО, председатель – Нестерова Р.В.
6. Егорова З.В., отличник просвещения РФ - ЦМК преподавателей дошкольного образования, председатель – Народова В.И.
7. Мосов В.А., почетный работник СПО РФ – ЦМК техники и энергетики, председатель – Корякина А.В.
8. Евсеев М.Д., отличник образования, культуры и спорта РС(Я) - ЦМК преподавателей физической культуры, председатель – Спиридонов В.Р.

### **Кодекс наставника**

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывалось на работе с наставляемым (стажером).
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

## Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный 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 наставляемому, какая форма обращения принята в вашей организации и системе образования в целом.
2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.
3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпроса России и министерства образования и науки РС(Я), органа управления образования, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.
4. Проявите интерес к личности наставляемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также педагоги, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:
  - правила внутреннего распорядка;
  - требования к ведению документации;
  - ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
  - механизм использования (заказа или приобретения) цифрового оборудования, дидактического, наглядного и других материалов;
  - подготовка, проведение и анализ занятия;
  - выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;

- неумение точно рассчитать время на занятии;
- логично выстроить последовательность этапов занятия;
- затруднения при объяснении материала;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга студентов;
- требуется довольно много времени на установление контакта со студентами;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении со студентами :  
отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда студенты замечают допущенную педагогом ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда студенты неуважительны по отношению к молодому педагогу;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их студентов.

**Рекомендации наставнику по работе с наставляемым:**

1. Вместе с начинающим педагогом глубоко проанализируйте учебные планы, программы и объяснительные записки к ним, ФГОС СПО по специальностям.
2. Помогите составить рабочую программу по дисциплине, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ.
3. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече со студентами. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своей группе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 занятия, с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовьте и подбирайте презентации, дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных, самостоятельных и практических работ.
5. Посещайте занятия молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.
9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.
10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
12. Будьте доброжелательны к Вашему 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 его адаптации 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 личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
2. При общении с наставляемым 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 нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
3. В процессе наставничества 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 наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» близким понятием «руководство».
5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги.

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.



**Рекомендации наставляемому:**

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к занятию, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли оборудования цифровой техники, наглядные средства обучения.

Входите в класс последним. Добивайтесь, чтобы все студенты приветствовали Вас организованно. Осмотрите группу, старайтесь показать студентам красоту и привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Не тратьте времена на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене. Приучайте дежурных оставлять на столе преподавателя записку с фамилиями отсутствующих.

3. Начинайте занятие энергично. Не задавайте вопрос: «Кто не выполнил домашнее задание?». Это приучает студентов к мысли, будто невыполнение домашнего задания – дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье – бич дисциплины.

4. Увлекайте студентов интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп занятия, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения группу.

5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем студентам, которые могут заниматься на занятии посторонними делами.

6. Мотивируя отметки, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите студенту, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Заканчивайте занятие общей оценкой работы группы и отдельных студентов. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

8. Прекращайте занятие со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.

9. Удерживайтесь от излишних замечаний.

10. При недисциплинированности студентов старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к группе.

**Критерии оценивания педагогической деятельности молодого специалиста наставником.**

**1. Теоретическая готовность к практике преподавания:**

- 1) Уровень теоретической подготовки по предметам;
- 2) Умение использовать на уроке результаты современных исследований в области преподаваемых предметов.

**2. Методическая готовность к практике преподавания:**

- 1) Умение самостоятельно составлять рабочий план предмета и технологическую карту занятия;
- 2) Умение мотивировать у студентов интерес к теме занятия, к изучаемой проблеме;
- 3) Умение осуществлять контроль за качеством освоения учебного материала студентами;
- 4) Умение объективно оценивать ответы студентов;
- 5) Умение применять разнообразные методы и приемы изложения нового материала,
- 6) Умение использовать современные педагогические технологии;
- 7) Умение поддерживать обратную связь со студентами в течение всего занятия;
- 8) Умение организовать творческую самостоятельную работу студентов на занятии;
- 9) Умение стимулировать студентов к выполнению самостоятельной работы;

**3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности:**

- 1) Умение анализировать свою педагогическую деятельность;
- 2) Умение свободно общаться со студентами на занятии;
- 3) Владеть вербальными и невербальными средствами общения;
- 4) Наличие чувства уверенности в себе.