



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 08.07.2005 № 98-12

г. Саратов

**О наставничестве педагогических работников государственных автономных профессиональных образовательных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Саратовской области выполняет функции и полномочия учредителя**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 01 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Типовое положение о наставничестве педагогических работников государственных автономных профессиональных образовательных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Саратовской области выполняет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям государственных автономных профессиональных образовательных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Саратовской области выполняет функции и полномочия учредителя обеспечить:

функционирование наставничества педагогических работников;  
разработку локального положения о наставничестве педагогических работников в соответствии с Типовым положением о наставничестве педагогических работников, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа;  
соблюдение норм статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 11 сентября 2018 года № 161-п «Об утверждении типового положения о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области, подведомственном министерству здравоохранения Саратовской области».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name V.A. Dudaev.

**В.А. Дудаков**

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения  
Саратовской области  
от 08.07.2015 № 98-12

**Типовое положение о наставничестве педагогических работников государственных автономных профессиональных образовательных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Саратовской области выполняет функции и полномочия учредителя**

**Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение о наставничестве педагогических работников государственных автономных профессиональных образовательных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Саратовской области выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Типовое положение о наставничестве, образовательные организации), разработано в целях выработки унифицированных подходов к организации системы наставничества в образовательных организациях.

Настоящее Типовое положение о наставничестве определяет цели, задачи, форму и порядок осуществления наставничества педагогических работников образовательных организаций.

2. Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации наставничество в сфере труда - 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).

3. Наставничество педагогических работников представляет собой форму профессионального становления и развития педагогических работников под наблюдением наставника (опытного сотрудника), направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических знаний, навыков и умений, в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей и адаптацию в трудовом коллективе.

4. Участниками наставничества являются:

наставляемый - педагогический работник, в отношении которого осуществляется наставничество – лицо, завершившее освоение профессиональных образовательных программ высшего или среднего профессионального образования, и работающее в образовательном учреждении по должности, включенной в номенклатуру должностей педагогических работников, нуждающееся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности, осуществляющее свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока;

наставник – лицо, назначаемое руководителем образовательной организации ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности педагогического работника, нуждающегося в помощи в овладении навыками профессиональной деятельности;

руководитель образовательной организации (или заместитель руководителя образовательной организации) – лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в образовательной организации;

представитель кадровой службы образовательной организации – лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## **II. Цели и задачи наставничества**

Цель наставничества – профессиональное становление наставляемого, в том числе:

подготовка к самостоятельному выполнению должностных обязанностей,

приобретение практических навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей,

привлечение к участию в общественной жизни образовательной организации,

формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

Задачи наставничества:

минимизация периода адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной деятельности;

непрерывная поддержка наставляемого в процесс получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;

ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на него функциональные обязанности по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

развитие профессионально-значимых качеств личности, повышение культурного уровня;

ознакомление наставляемого с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности, требованиями к служебному поведению;

повышение как у наставляемых, так и наставников удовлетворенности своей деятельностью.

## **III. Порядок осуществления наставничества педагогических работников**

1. Наставничество устанавливается в отношении педагогических работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

Наставничество может проводиться в индивидуальной форме (наставник – наставляемый) или коллективной форме (наставник – коллектив наставляемых, коллектив наставников – наставляемый, коллектив наставников – коллектив наставляемых).

2. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные педагогические работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности наставляемого а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя образовательной организации не позднее двух недель с момента приема на работу педагогического работника.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель (руководитель образовательной организации) поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а руководитель образовательной организации – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по письменному обращению наставника или наставляемого:

при прекращении наставником трудовых отношений с образовательной организацией;

при переводе наставника или наставляемого в другое подразделение организации или на иную должность;

при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к



дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировке более 30 календарных дней).

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам:

период осуществления наставничества не изменяется;

индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

3. Период наставничества составляет от 6 месяцев до 1 года и устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

Продолжительность наставничества устанавливается в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам.

В случае быстрого и успешного освоения необходимыми навыками наставничество может быть завершено досрочно.

В отношении каждого наставляемого составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

увольнение наставляемого.

4. На весь период наставничества заключается соглашение в письменной форме о сотрудничестве между наставником и наставляемым.

5. Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества:

наставник составляет отчет о результатах работы наставляемого;

наставляемый составляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и представляет его наставнику для ознакомления.

Отчеты передаются в кадровую службу для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель кадровой службы готовит сводный доклад руководителю учреждения (его заместителю) о результатах наставничества за отчетный период.

6. Организацию и руководство наставничества в организации осуществляет руководитель образовательной организации (или заместитель руководителя), который:

определяет количество работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня их профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым (при необходимости).

7. Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель кадровой службы организации, который:

осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества,

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

обеспечивает заслушивание отчетов наставников и молодых специалистов на оперативных совещаниях.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

оказании содействия участникам наставничества;

анализе и обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

распространении позитивного опыта наставничества.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов локальных нормативных актов организации, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о назначении наставников;

оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого.

8. При наличии в организации десяти и более наставников может быть создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации.

#### **IV. Права и обязанности сторон**

1. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, типовым положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

2. Наставник обязан:

знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;

разработать не позднее шести рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями образовательной организации;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, регламентирующих его трудовую деятельность;

максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого; оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;

оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

проявлять терпение и внимание к наставляемому в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

информировать руководителя образовательной организации (его заместителя) о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю организации отчет о результатах работы наставляемого.

### 3. Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

с согласия руководителя организации привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого;

требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;



досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

3.1. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

4. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы образовательной организации, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству; подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности организации;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю образовательной организации (или его заместителю) отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласованный с руководителем структурного подразделения.

5. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в образовательной организации учебно-методической литературой;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю образовательной организации.

## **V. Оценка эффективности деятельности наставника**

1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование в практической деятельности наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;

самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

ответственность, организованность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору наставнику устанавливается выплата за наставничество в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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.

3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам нематериального поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, занесение на доску почета организации и т.д.

Приложение № 1 к Типовому  
положению о наставничестве  
педагогических работников

**Рекомендации наставнику  
по осуществлению наставничества педагогических работников**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача — помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Трудоустройство (переход) на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, провести организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с трудоустройством (переходом) на новую работу, а также передать педагогическому работнику опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями, а может проходить неформально и становиться естественной частью корпоративной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации в организации наставляемого и именно от Вас зависит, насколько удачно он волеется в коллектив.

**Рекомендации по первичной адаптации педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество:**

расскажите наставляемому об образовательной организации, о ее истории, структуре организации, об особенностях работы в организации;

расскажите какая форма обращения принята в вашем подразделении;

расскажите о своем личном опыте профессионального становления;

проявите интерес к личности наставляемого спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании;

посоветуйте наставляемому с какими нормативными правовыми актами и положениями необходимо ознакомиться в первую очередь;

будьте доброжелательны и внимательны к нуждам наставляемого;

будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы;

проявляйте терпение и уважение.

**Рекомендации для наставника по общению с наставляемым:**

четко и понятно формулируйте задачи;

при поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;

ведите диалог на равных, будьте дипломатичны;

старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, 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;

при общении старайтесь подчеркивать уважение, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям;

стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией;

хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения;

определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках;

сформируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;

делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции;

утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от молодого специалиста;

демонстрируйте поддерживающее выслушивание наставляемого;

обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.

### **Кодекс наставника**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, Вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем педагогического работника.

4. Не говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.

5. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

6. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого.

7. Правильно распределяйте время работы.

8. Комбинируйте различные способы обучения. Применяйте больше практических занятий.

9. Творчески подходите к выполнению своей работы.

10. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
11. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
12. Уважайте мнение наставляемого.
13. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
14. Не бойтесь признавать свои ошибки.
15. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе.



Приложение № 2 к Типовому  
положению о наставничестве  
педагогических работников

**Типовое соглашение о сотрудничестве  
между наставником и наставляемым**

Я, наставник, \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),  
беру на обучение \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) и  
обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и  
культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
согласен на профессиональное обучение наставником  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) и обязуюсь  
овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно  
выполнять поставленные задачи, максимально использовать полученный от  
наставника опыт и знания для овладения профессиональной деятельностью.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к Типовому  
положению о наставничестве  
педагогических работников

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**  
(типовая форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
	<b>1. Социально-психологическая адаптация</b>		
1.1.	Представление коллективу, ознакомление с организационной структурой организации.		
1.2.	Ознакомление с рабочим местом, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами		
1.3.	Иные мероприятия		
	<b>2. Профессиональная адаптация</b>		
2.1.	Изучение действующих нормативных документов (приказов, инструкций по организации и выполнению должностных обязанностей и т. д.)		
2.2.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации (указывается конкретная документация).		
2.3.	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением (при необходимости)		
2.4.	Ведение совместных мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью (указать каких).		
2.5.	Оказание консультативной помощи в работе по профессиональной деятельности		
2.6.	Изучение вопросов профессиональной этики		

2.7.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.		
2.8.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных за период наставничества.		
2.9	Иные мероприятия		
	<b>3. Подведение итогов наставничества</b>		
3.1.	Предоставление отчета о процессе прохождения наставничества и работе наставника.		
3.2.	Рассмотрение итогов наставничества		

\_\_\_\_\_  
(Должность наставляемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность наставника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Примечание:

1. Индивидуальный план мероприятий может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Отметка о выполнении мероприятий заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение № 4 к Типовому  
положению о наставничестве  
педагогических работников

**Отчет наставника о результатах работы наставляемого**  
(типовая форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Выводы по итогам наставничества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Рекомендации по итогам наставничества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

  

---

(Должность наставляемого)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(Должность наставника)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(Должность            руководителя  
организации)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 5 к Типовому  
положению о наставничестве  
педагогических работников

**Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и  
работе наставника**

(типовая форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 — максимальная оценка, 1 — минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

	Вопрос	Оценка в баллах
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков	
2	Как Вы оцениваете требовательность наставника	
3	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания	
4	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре общения, принятых нормах и формах работы организации	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения Ваших должностных обязанностей	
	Итого в баллах:	

2. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей удалось Вам освоить благодаря прохождению наставничества?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(Должность наставляемого)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(Должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(Должность руководителя организации)	(подпись)	(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.