УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЕПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Е. Виленская

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК ЕПК**

2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Фамилия/Подпись*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Зам. директора по учебной работе* | *Лих С.А./* |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Лист учета корректуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата внесения изменений** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесено изменение** | **Краткое содержание изменения** | **ФИО, подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано на основании документов:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
* Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
* Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее – ГБПОУ КК ЕПК; Колледж).
  1. Наставничество организовывается в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ КК ЕПК и нормативными документами, регламентирующими деятельность Колледжа.

#### Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении и повышении качества профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

* глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодых преподавателей знания в области предметной специализации и методики преподавания, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
* адаптировать профессиональные знания и программное обеспечение профессиональной деятельности к нововведениям среднего профессионального образования, к изменениям требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) нового поколения.

1. **Организация наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Директора Колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога-стажера на основе соглашения о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым преподавателем (Приложение 1), а также планом организации и проведения наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК ЕПК (Приложение 2).

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до 9 месяцев (1 учебный год), формы работы наставника устанавливаются организационно-методической комиссией Колледжа (консультации, мастер-классы, совместное составление конспектов занятий, технологических карт урока, подготовка открытых уроков, классных часов, бинарное проведение учебно-методических, учебно-воспитательных и учебно-производственных мероприятий).

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях организационно-методической комиссии.

3.5. Руководитель организационно-методической комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе Колледжа, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями:

* молодыми специалистами, стаж педагогической работы которых не превышает 3 лет;
* педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
* педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков по определенной учебной дисциплине (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом Директора Колледжа в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач педагогом-стажером в период после обучения.

3.9. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, педагог-стажер оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами и самим аттестуемым.

1. **Обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с педагогом-стажером индивидуальный план его обучения (Приложение 3).

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества педагога-стажера, его отношение к работе, коллективу.

4.4. Оказывать педагогу-стажеру индивидуальную помощь в овладении технологиями сопровождения ФГОС СПО, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Вести дневник наставника (Приложение 4).

4.6. Подводить итоги повышения профессиональной квалификации педагога-стажера, составлять отчет по результатам наставничества (Приложение 5) с заключением о прохождении обучения, с предложениями по дальнейшей работе педагога-стажера.

1. **Права наставника**

5.1. Наставник с согласия руководителя организационно-методической комиссии дополнительно подключает для обучения педагога-стажера других сотрудников.

5.2. Требует рабочие отчеты у педагога-стажера, как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью педагога-стажера, вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

1. **Обязанности педагога-стажера**

6.1. Кандидатура педагога-стажера для закрепления наставника рассматривается на заседании организационно-методической комиссии с указанием срока наставничества и утверждается приказом Директора Колледжа.

6.2. В период наставничества педагог-стажер обязан:

* изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять индивидуальный план профессионального совершенствования в установленные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем учебно-методического объединения.

1. **Права педагога-стажера**

Педагог-стажер имеет право:

* вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
* защищать профессиональную честь и достоинство;
* знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* повышать квалификацию удобным для себя способом.

**8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на председателя организационно-методической комиссии.

8.2.Председатель организационно-методической комиссии обязан:

* представить назначенного педагога-стажера членам организационно-методической комиссии, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы педагога-стажера с закрепленным за ним наставником;
* посетить мероприятия, проводимые наставником и педагогом-стажером;
* организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с педагогами-стажерами;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Колледже;
* определить меры поощрения наставников.

8.3.Непосредственную ответственность за работу наставников с педагогами-стажерами несут председатели учебно-методических объединений (далее – УМО).

Председатель УМО обязан:

* рассмотреть на заседании УМО индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и педагога-стажера;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании УМО отчеты педагога-стажера и наставника и представить их Руководителю.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ Директора Колледжа об организации наставничества;
* протоколы заседаний организационно-методической комиссии, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
* индивидуальные планы работы наставника и отчеты педагога-стажера.

**Приложение 1**

СОГЛАШЕНИЕ

о трудовом сотрудничестве

между наставником и молодым преподавателем

Я, наставник, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессия (должность), Ф.И.О. наставника) беру на обучение

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

(Ф.И.О. педагога-стажера) и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

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

дата подпись

Я, педагог-стажер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) обязуюсь выполнять индивидуальный план профессионального совершенствования в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности

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

дата подпись

**Приложение 2**

Утверждаю

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План организации и проведения наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК ЕПК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия**1** | Дата | Ответственный**2** | Выполнение  (дата, подпись) |
|  | Отбор группы наставников |  |  |  |
|  | Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации в области профессиональных навыков) |  |  |  |
|  | Определение сроков наставничества |  |  |  |
|  | Закрепление наставников за молодыми педагогическими работниками |  |  |  |
|  | Согласование индивидуальных планов наставничества |  |  |  |
|  | Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом |  |  |  |

**1** Обозначены основные направления мероприятий, при составлении реальных планов мероприятия должны быть конкретизированы.

**2**Обозначены ответственные за выполнение, при составлении реальных планов должны быть указаны должность и Ф.И.О.

**Приложение 3**

Утверждаю

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого педагогического работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия**1** | Сроки исполнения | Оценка выполнения**2** (дата, подпись наставника) |
|  | Составление индивидуального плана наставничества | Не позднее 2-й недели |  |
|  | Ознакомление с основополагающими документами, целями, задачами и направлениями профессиональной деятельности |  |  |
|  | Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений |  |  |
|  | Ознакомление с административной структурой учреждения образования, отношениями подчиненности, порядком оформления документации учреждения образования |  |  |
|  | Освоение и совершенствование навыков молодого педагогического работника (указываются конкретные методики, приемы и т.д.) |  |  |
|  | Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии) |  |  |
|  | Участие в проводимых конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях для молодых педагогов |  |  |
|  | Подготовка к аттестации молодого педагогического работника |  |  |
|  | Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни учреждения образования |  |  |
|  | Проверка выполнения индивидуального плана наставничества |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись наставника)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заместителя директора по УР)

Оценка выполнения плана наставничества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика молодого педагогического работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата) (подпись наставника)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись молодого педагогического работника)

**1** Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

**2** Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

**Приложение 4**

**Дневник наставника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Тема обсуждения | подпись | |
| Наставник- | Молодой специалист- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**Отчет наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**о работе с молодым  специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**за  \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебного года**

1. **Посещено уроков молодого специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения урока | Тема урока | Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока | Проблемы, выявленные в ходе анализа урока |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Посещено воспитательных и внеурочных мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Тема занятия | Оценка мероприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Проведено консультаций по работе с документацией и по организации образовательного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Тематика консультаций и бесед | Дата проведения | Тематика консультаций и бесед |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:**

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

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

**Наставник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

**Молодой специалист**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия