



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения  
(протокол от 06.05.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от 13.05 2026  
№ 406 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В СПБ ГБПОУ «ПКГХ»**

Санкт-Петербург, 2026

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по РиИ	Карпенко Г.С.		24.04.2026
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		29.04.2026
Согласовано	И.о. зам. директора по ВР	Белогур Е.Н.		28.04.2026
Согласовано	И.о. зам. директора по ПО	Юшина Ю.В.		06.05.2026
Согласовано	Зам. директора по ДО	Киселёв В.Е.		27.04.2026
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		24.04.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		05.05.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		05.05.2026

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 2 от «6» 05 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
№ 10 от «13» 05 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, формы и порядок осуществления наставничества.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 351.8);
- Распоряжением Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;
- Письмом Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», «Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»;
- Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

**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 программ наставничества - сотрудник Учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

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.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 1 месяца до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

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

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, 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:

2.2.1. содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2.2.2. оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

2.2.3. содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

2.2.4. 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;

2.2.5. содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

2.2.6. оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

2.2.7. обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков

педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.2.8. ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

2.2.9. содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

2.2.10. 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.

### **3. Принципы системы наставничества**

3.1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

3.1.1. принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

3.1.2. 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 Учреждения;

3.1.3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

3.1.4. 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;

3.1.5. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

3.1.6. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

3.1.7. 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;

3.1.8. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

3.1.9. 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.

3.2. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заместитель директора по УМР в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

#### **4. Формы наставничества**

4.1. В Учреждении применяется в основном индивидуальная («наставник» - «наставляемый») форма наставничества. В случае производственной необходимости за одним наставником может быть закреплено не более трёх наставляемых.

4.2. В рамках выполнения персонализированной программы наставничества могут применяться дистанционные технологии коммуникации.

#### **5. Организация системы наставничества**

5.1. Для организации наставничества педагогических работников в Учреждении приказом директора Учреждения назначается куратор программ наставничества (далее – куратор) из числа заместителей руководителя или руководителей 3-ого уровня управления.

5.2. Куратор реализации программ наставничества:

5.2.1. формирует и актуализирует информацию о педагогических работниках, соответствующих требованиям для выполнения работы наставника, предлагает таким работникам принять участие в программе наставничества;

5.2.2. своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

5.2.3. организует сбор данных (анкетирование) потенциальных наставников и наставляемых для выявления их потребностей и возможностей;

5.2.4. подготавливает служебную записку по формированию пар «наставник - наставляемый» (Приложение №1 к настоящему Положению);

5.2.5. планирует и проводит мероприятия по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

5.2.6. при необходимости осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и федеральной систем наставничества, с педагогическими сообществами;

5.2.7. организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;

5.2.8. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества (Приложение № 2 к настоящему Положению);

5.2.9. организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

5.2.10. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации

системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогических работников в различные формы наставничества;

5.2.11. формирует различные отчёты о реализации системы наставничества в целом и реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

5.3. Наставником педагогического работника может стать другой педагогический работник или штатный работник Учреждения, выполняющий педагогическую работу наряду с работой по основной должности, выразивший такое желание и соответствующий следующим требованиям:

5.3.1. опыт педагогической работы в Учреждении не менее года;

5.3.2. наличие первой или высшей квалификационной категории (по должностям педагогических работников);

5.3.3. наличие максимального балла и/или рекомендации к тиражированию опыта в отзыве об административно-методическом контроле проведения занятий за учебный год, предшествующий выполнению работником функции наставника (по форме анализа методики проведения учебного занятия);

5.3.4. соответствие среднего значения показателя эффективности преподавателя и/или куратора группы (рассчитывается для назначения стимулирующих надбавок) за учебный год, предшествующий выполнению работником функции наставника, условию: среднее значение за год  $\geq$  максимально возможное значение-10 % .

5.4. В качестве наставляемых в наставническую деятельность куратором включаются следующие педагогические работники:

5.4.1. молодые специалисты в первый год работы;

5.4.2. работники, впервые приступившие к педагогической деятельности или к новому виду деятельности (например, кураторство, новые дисциплины и др.);

5.4.3. приступившие к педагогической деятельности после длительного перерыва (от 2х лет);

5.4.4. по рекомендации непосредственного руководителя могут быть включены работники, получившие низкие баллы (менее 60% от максимального) по итогам административно-методического контроля проведения занятий или систематически имеющие низкие баллы (менее 60% от максимального) по показателям эффективности преподавателя и/или куратора (рассчитывается для назначения стимулирующих надбавок);

5.4.5. по желанию могут быть включены работники, которым необходимо улучшить или развить навыки, необходимые в педагогической деятельности, в том числе навыки работы в электронной информационно-образовательной среде Учреждения.

5.5. Педагогический работник назначается наставником или наставляемым с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

5.6. С педагогическим работником, назначенным наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения работы, связанной с наставничеством, а также размеры и условия осуществления выплат за эту работу.

5.7. При формировании пар «наставник-наставляемый» куратором учитываются

следующие факторы:

5.7.1. потребности наставляемого: профессиональные затруднения, желание развить определённые навыки и др.;

5.7.2. возможности наставника: профессиональные области, в которых он особенно успешен;

5.7.3. направление профессиональной деятельности наставника и наставляемого: при возможности предпочтение отдается парам «наставник-наставляемый», в которых педагогические работники преподают смежные учебные дисциплины или работают в рамках одной специальности или учебного отделения.

5.8. Персонализированные программы наставничества рассматриваются на заседаниях методического совета Учреждения. Также на заседаниях методического совета заслушиваются отчёты об их реализации.

## **6. Права и обязанности наставника**

### **6.1. Права наставника:**

6.1.1. привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

6.1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

6.1.3. обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

6.1.4. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

6.1.5. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **6.2. Обязанности наставника:**

6.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

6.2.2. при содействии куратора разрабатывать персонализированные программы наставничества и составлять отчеты об их реализации;

6.2.3. находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные (цикловые) комиссии, учебное отделение, методический и педагогический советы и пр.);

6.2.4. осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

6.2.5. создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

6.2.6. содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для

молодых/начинающих педагогических работников различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

6.2.7. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **7. Права и обязанности наставляемого**

### **7.1. Права наставляемого:**

7.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.1.2. участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

7.1.3. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

7.1.4. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;

7.1.5. обращаться к куратору и руководителю Учреждения с мотивированным ходатайством о замене наставника.

### **7.2. Обязанности наставляемого:**

7.2.1. изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

7.2.2. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

7.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

7.2.4. знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

7.2.5. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

7.2.6. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

7.2.8. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и обучении;

7.2.9. учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы.

## **8. Завершение персонализированной программы наставничества**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

8.1.1. завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

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

8.1.3. по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

8.1.4. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.

8.1.5. по письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае подписываются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен знакомить с ним под подпись наставников и наставляемых.

8.2. В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, куратор как можно скорее находит для наставляемого нового наставника.

8.3. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

8.4. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогических работников возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.5. По завершении персонализированной программы наставничества наставником и наставляемым совместно составляется отчет о реализации программы и сдается куратору.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Срок действия данного Положения не ограничен (до принятия нового Положения).

9.3. Дополнения и изменения к настоящему Положению подготавливаются в новой редакции, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора Учреждения. Основанием для пересмотра Положения являются изменения законодательства РФ, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также инициатива руководства Учреждения. С момента вступления в силу новой редакции предыдущая признается утратившей силу.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения.

Разработчик:

Заместитель директора по РиИ

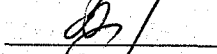
«24» 04 2026 г.



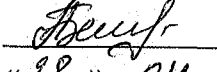
Г.С. Карпенко

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по УМР

  
С.В. Барсукова  
«29» 04 2026 г.


И.о. заместителя директора по ВР

  
Е.Н. Белогур  
«28» 04 2026 г.

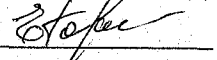
И.о. заместителя директора по ПО

  
Ю.В. Юшина  
«05» 05 2026 г.


Заместитель директора ДО

  
В.Е. Киселев  
«07» 04 2026 г.

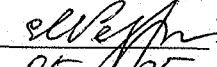
Начальник отдела кадров

  
Е.В. Горбатова  
«24» 04 2026 г.

Юрисконсульт

  
О.А. Зайцевская  
«05» 05 2026 г.

Начальник отдела ДОУ

  
М.Е. Резаева  
«05» 05 2026 г.

Приложение № 1 к Положению  
о системе наставничества  
педагогических работников

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**Служебная записка**

На основании Положения о системе наставничества педагогических работников в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (утверждено приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) прошу включить в программу наставничества следующих педагогических работников:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Прошу определить срок реализации программы наставничества:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Куратор реализации программ наставничества

Дата \_\_\_\_\_ / ФИО

С участием в программе наставничества согласны:

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению  
о системе наставничества  
педагогических работников

СОГЛАСОВАНО

Куратор реализации программ наставничества

\_\_\_\_\_ / ФИО

Дата

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Методического Совета

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

№	Планируемые сроки	Планируемые мероприятия	Дата (-ы) проведения	Результат
Направление деятельности 1*				
1				
2				
3				
Вывод по направлению деятельности 1:				
Направление деятельности 2				
1				
2				

3				
Вывод по направлению деятельности 2:				
Направление деятельности 3				
1				
2				
3				
4				
5				
Вывод по направлению деятельности 3:				
Общий вывод:				

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* Виды и количество видов деятельности зависят от целей и потребностей наставляемого.

Возможные виды деятельности: профориентационная работа, подготовка методического обеспечения занятий, организация и проведение занятий, организация и проведение учебных и производственных практик, организация внеурочной деятельности обучающихся, работа в электронной информационно-образовательной среде, участие в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства и др.

**ПРИМЕР ФРАГМЕНТА ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА:**

№	Планируемые сроки	Планируемые мероприятия	Дата (-ы) проведения	Результат
<b>Направление деятельности 1: Подготовка методического обеспечения занятий</b>				
1	Август-сентябрь	Консультации по разработке рабочих программ дисциплин.	30.08	Анализ разделов рабочей программы дисциплины, ознакомление с разработанной программой на предыдущий учебный год
			31.08	
			10.09	Совместная проверка разработанной рабочей программы
2	Сентябрь-октябрь	Консультации по разработке методических указаний по выполнению практических работ	07.09	Изучение требований к разработке методических указаний по выполнению практических работ
			17.09	Анализ разработанного задания к практической работе № 1
			15.10	Совместная проверка разработанных методических указаний
3	....	.....	...	...
			...	...

Вывод по направлению деятельности 1: методическое обеспечение дисциплины «.....» разработано в срок и принято методистом, недочёты устранены, наставляемый освоил основные методы и способы разработки методического обеспечения.

### Направление деятельности 2: Организация и проведение занятий

1	Сентябрь	Составление плана занятия	20.09	Проработан план занятия по теме «...» с учетом требований при проведении административно-методического контроля
2	Сентябрь-октябрь	Посещение занятий наставника	27.09	Наставляемый посетил и проанализировал занятие на тему «...» в группе ....
			10.10	Наставляемый посетил и проанализировал занятие на тему «...» в группе ....
3	Октябрь-ноябрь	Посещение наставником занятий наставляемого	01.10	Наставник посетил и проанализировал занятие на тему «...» в группе ....
			08.11	Наставник посетил и проанализировал занятие на тему «...» в группе ....
			...	....
4	Ноябрь-март	Участие в административно-методическом контроле	25.11	Методистом совместно с наставником проведен административно-методический контроль занятия наставляемого
5	...	...	...	...

Вывод по направлению деятельности 2: результат административно-методического контроля занятия наставляемого 20 баллов из 22, наставляемый демонстрирует профессиональный уровень навыков в подготовке и проведении занятий.