

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума
протокол от 10.10.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.10.2022 № 24/3-п

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум
В.Ю. Головин

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение) определяет цели, задачи, форму и порядок осуществления наставничества в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» во исполнение Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Система наставничества – совокупность условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых для успешной реализации в Учреждении персонализированных программ наставничества педагогических работников.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это срочная персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий,

нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого, на поддержку его сильных сторон для получения ожидаемых результатов.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

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

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации персонализированной программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

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

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

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

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

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

2. Цели и задачи системы наставничества. Форма наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении – 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 начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

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

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных, педагогических технологий путем внедрения реверсивных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении применяется традиционная форма наставничества «педагог – педагог» через организацию взаимодействия наставнической пары по направлениям:

2.3.1. Методическо-профессиональное наставничество: предполагает взаимодействие между начинающим педагогом (при опыте работы от 0 до 3 лет) и более опытным педагогическим работником, оказывающему первому разностороннюю поддержку.

2.3.2. Социокультурное наставничество: предполагает оказание опытным педагогом конкретной психоэмоциональной поддержки нуждающимся педагогам, в сочетании с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.

2.3.3. Индивидуально-педагогическое наставничество: предполагает оказание опытным педагогом методической поддержки по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ, выбор педагогических технологий, методов и средств обучения и др.).

2.3.4. Новаторско-консервативное наставничество: предполагает оказание педагогом, владеющим цифровыми навыками, помощи нуждающимся педагогам в овладении современными цифровыми программами и технологиями.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется в Учреждении на основании настоящего Положения, приказов директора Учреждения, Дорожной картой (план мероприятий).

3.2. Ответственные за организацию деятельности по наставничеству и за реализацию персонализированных программ наставничества педагогических работников (куратор) назначаются приказом директора Учреждения согласно Приложению № 1.

3.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора Учреждения согласно Приложению № 2.

3.4. Лицо, ответственное за организацию деятельности по наставничеству

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- руководит разработкой Дорожной карты (план мероприятий) по реализации Положения, по мере необходимости вносит в нее изменения;
- руководит реализацией персонализированных программ наставничества;
- определяет срок наставничества по согласованию с наставнической парой;
- способствует организации условий для непрерывного повышения мастерства педагогических работников;
- способствует аккумулярованию и распространению лучших практик наставничества педагогических работников;
- способствует отбору наставников и наставляемых.

3.5. Куратор реализации персонализированных программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- участвует в разработке Дорожной карты (план мероприятий) по форме согласно Приложению № 3;
- ведет базы наставников и наставляемых по форме согласно Приложению № 4;
- формирует банк персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству;
- организует обучение и повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- осуществляет аккумулярование, описание и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- готовит проекты приказов о закреплении наставнических пар на основании заявлений по форме согласно Приложению № 5;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставнической парой согласно Приложению № 6;
- анализирует один раз в квартал справку наставника о проделанной работе с наставляемым согласно Приложению № 7;
- организует мониторинг и оценку качества персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества;
- оказывает своевременную методическую, консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества.

3.6. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого;
- у наставнической пары должны сложиться взаимные отношения и симпатии, которые позволят им эффективно взаимодействовать.

3.7. Участие наставников и наставляемого в системе наставничества педагогических работников основывается на добровольном согласии.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения. Основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение Учреждения;
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества;
- возникновение обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.9. Для размещения информации о результатах реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещается настоящее Положение, сведения о персонализированных программах наставничества педагогических работников, а также могут быть размещены данные о лучших наставниках, кейсы/отзывы наставляемого и (или) наставника.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по персонализированной программе наставничества;
- осуществлять включение начинающего педагога в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- один раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем в квартале, сдавать куратору справку о проделанной работе с наставляемым.

4.2. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к директору Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, локальные нормативные

правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5.2. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- обращаться к директору Учреждения с ходатайством о замене наставника.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации персонализированных программы наставничества педагогических работников

6.1. Мониторинг процесса реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг персонализированной программы наставничества состоит из двух этапов:

- оценка качества процесса реализации персонализированной программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

7. Механизмы мотивации и поощрения наставников

7.1. Мотивирующими факторами деятельности наставника выступают: поддержка системы наставничества на общественном и региональном уровнях.

7.2. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- публичное признание значимости работы наставника – объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения, размещение информации на официальном сайте;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Учреждения).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Составитель: юристконсульт Рыбак Г.П.



дата, личная подпись

Приложение № 1
к Положению о системе
наставничества
педагогических работников в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О назначении ответственного за организацию
деятельности по наставничеству и куратора

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденном приказом директора от «___»
_____ 20__ г. № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить (должность, ФИО) ответственным за организацию деятельности по
наставничеству в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум».

2. Назначить (должность, ФИО) куратором, ответственным за реализацию
персонализированных программ наставничества педагогических работников в краевом
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский
торгово-экономический техникум».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____
подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.

2.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О назначении наставников
и формировании наставнических пар

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденным приказом директора от «___» _____ 20__ г. № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить наставниками (должность, ФИО).
2. Сформировать следующие наставнические пары:

3. Основание: заявление (ФИО)
4. Куратору наставнических пар (ФИО)
 - 4.1 Поддерживать наставнические пары в разработке персонализированных программ, коррекции и отслеживании результатов.
 - 4.2 Отслеживать реализацию персонализированной программы наставничества.
 - 4.3 Отчитываться координатору (Региональному центру наставничества) о реализации цикла наставнической работы.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор

_____ / _____

подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.
- 2.

Приложение № 3
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

«__» _____ 20__ г

Дорожная карта (план мероприятий)

**по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»
на 20__ – 20__ учебный год**

№ п/п	Наименование этапа мероприятия	Содержание деятельности	Сроки реализации	Ответственный
1				
2				

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
педагогических работников в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Шаблон заявления

Директору КГБПОУ «Ачинский
торгово – экономический техникум»
В.Ю. Головину

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу назначить меня наставником педагогического работника

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С Положением о системе наставничестве педагогических работников в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации персонализированной программы наставничества, обеспечения участия в семинарах и иных мероприятиях подобного рода, выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, адреса мест осуществления образовательной деятельности: г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1; ул. Гагарина, д. 22, телефон 8 (39151) 5-04-76, e-mail: at-et@yandex.ru, на обработку персональных данных, то есть на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы;
- профессия;
- стаж работы;
- данные документов об образовании;
- компетенции;
- контактные данные.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании

личного письменного заявления заявителя в произвольной форме.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания заявления до дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления в письменной форме об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации персонализированной программы наставничества, размещения фотоизображения на официальном сайте КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, адреса мест осуществления образовательной деятельности: г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1; ул. Гагарина, д. 22, телефон 8 (39151) 5-04-76, e-mail: at-et@yandex.ru, на распространение персональных данных, то есть на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- профессия;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о награждении, поощрении; участии в семинарах и иных мероприятиях подобного рода;
- фотоизображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ Подпись _____

Директору КГБПОУ «Ачинский
торгово – экономический техникум»
В.Ю. Головину

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу назначить в качестве моего наставника _____

С положением о наставничестве педагогических работников в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации персонализированной программы наставничества, обеспечения участия в семинарах и иных мероприятиях подобного рода, выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, адреса мест осуществления образовательной деятельности: г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1; ул. Гагарина, д. 22, телефон 8 (39151) 5-04-76, e-mail: at-et@yandex.ru, на обработку персональных данных, то есть на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы;
- профессия;
- стаж работы;
- данные документов об образовании;
- контактные данные.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного письменного заявления заявителя в произвольной форме.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания заявления до дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления в письменной форме об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Положению о системе
наставничества
педагогических работников в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Шаблон персонализированной программы наставничества

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Персонализированная программа наставничества на 20____ - 20____ учебный год

Сведения	о наставляемом	о наставнике
Фамилия Имя Отчество		
Образование		
Какое учебное заведение окончил		
Педагогический стаж		
Специальность/профессия		
Квалификационная категория		

Содержание работы

Цель:

Задачи:

Требования к наставнику:

Требования к наставляемому:

Содержание деятельности:

Ожидаемые результаты:

Мероприятия по наставничеству:

План мероприятий согласован:

Наставник _____ ФИО

Наставляемый _____ ФИО

Приложение № 6
к Положению о наставничестве
педагогических работников в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Справка о результатах работы наставника _____ ФИО
с наставляемым _____ ФИО
за период _____ .

№ п/п	Показатели результативности	Содержание выполненной работы	Результат
1			
2			

Наставник _____ Подпись