

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



**РАССМОТРЕНО**

Советом колледжа

протокол от 22.12.2020 № 15

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГАПОУ СО  
«Уральский политехнический  
колледж - МЦК»

от 23.12.2020 № 01-05/382

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве**

**в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее - колледж), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставничества;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества.

1.3. Термины и определения:

**Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

**Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов,

необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

**Метакомпетенции** – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и педагогических работников колледжа (далее - педагоги).

2.2. Задачи внедрения наставничества:

— подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности;

— раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся и педагогов;

— создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

— создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

— формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Порядок организации наставнической деятельности в колледже**

3.1. Наставничество в колледже реализуется на основании приказа директора колледжа.

3.2. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане развития наставляемого.

3.3. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии сторон.

3.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор колледжа, кураторы наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников

образовательного процесса:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагоги, вновь принятые на работу в колледже;
- педагоги, изъявившие желание в назначении наставника.

Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники колледжа;
- педагоги и иные должностные лица колледжа;
- сотрудники предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.9. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.10. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.12. В колледже реализуются следующие формы наставничества:

#### **Обучающийся-обучающийся**

Предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

#### **Педагог-педагог**

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от

0 до 3 лет), нового сотрудника (при смене места работы) или преподавателя, изъявившего желание быть наставляемым, с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

#### **Работодатель - обучающийся**

Предполагает взаимодействие обучающегося и представителя предприятия/организации, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающегося осознанного подхода к реализации личностного потенциала, развитие собственных талантов и навыков, повышение осознанности в вопросах выбора профессии.

3.13. Наставническая деятельность в колледже осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

#### **Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.**

Изучение нормативно-правовой базы по внедрению целевой модели наставничества, определение форм наставничества, подготовка локальных актов по внедрению целевой модели наставничества, информирование потенциальных участников наставнической деятельности.

#### **Этап 2. Формирование базы наставляемых.**

Формирование перечня лиц, желающих иметь наставников, проведение анализа их потребностей, сбор заявлений на участие в программе наставничества и согласие родителей (законных представителей) в участии программы наставничества, если участники – несовершеннолетние.

#### **Этап 3. Формирование базы наставников, назначение кураторов.**

Формирование базы данных наставников. Общими и обязательными критериями для всех категорий наставников и кураторов колледжа являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность развивать других;
- способность выстраивать отношения с окружающими;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

#### **Этап 4. Обучение наставников и кураторов.**

Ознакомление наставников и кураторов с основными целями, принципами,

формами и методами наставнической деятельности; предоставление им методических рекомендаций по организации работы наставнической деятельности; предоставление бланков документов, необходимых для организации работы наставничества.

#### **Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.**

Формирование наставнических пар (групп). По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа издается приказ о закреплении наставнических пар (групп).

#### **Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.**

Текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества. Главная задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

#### **Этап 7. Завершение программы наставничества.**

Подведение итогов, награждение лучших участников наставнической деятельности, мониторинг результатов реализации программ наставничества.

### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, анкеты) и информацию (для осуществления контроля и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в локальные акты колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- участвовать в разработке индивидуального плана развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в том числе - в рамках обучения наставников.

### **5.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый обязан:**

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в

установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с его выполнением;

— совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

— выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

— отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);

— сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;

— проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

— принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества колледжа.

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

— пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;

— обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью;

— при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.



Форма заявления участника в программе наставничества  
(для моделей «обучающийся – обучающийся»; «педагог- педагог»)

Директору  
ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж - МЦК»  
В.В. Камскому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ФИО участника в программе  
наставничества)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в программе наставничества ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» на 202\_ - 202\_ учебный год в роли наставляемого (наставника).

Контакты участника: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на \_\_\_\_\_ листах (при наличии).
2. Согласие родителей (законных представителей) (для несовершеннолетних обучающихся).
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(иные документы, которые наставляемый/наставник посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» ознакомлен(а).

Дата написания заявления:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных, переданных ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (620062, РФ, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 89) в целях участия в программе наставничества, в порядке, установленном законодательством РФ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Форма заявления участника в программе наставничества  
(для модели «работодатель – студент»)

Директору  
ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж - МЦК»  
В.В. Камскому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ФИО и должность наставника)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в программе наставничества ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» на 202\_ - 202\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на \_\_\_\_\_ листах (при наличии).
2. Справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
3. Медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(иные документы, которые наставник посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» ознакомлен(а). Дата написания заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных, переданных ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (620062, РФ, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 89) в целях участия в программе наставничества, в порядке, установленном законодательством РФ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

**Согласие родителей (законных представителей)  
обучающихся в участии программы наставничества  
(если участники – несовершеннолетние)**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО родителя /законного представителя)

\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, дата рождения)

выражаю согласие на участие моего ребенка в программе наставничества.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представите ля)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого <sup>1</sup>	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы <sup>2</sup>	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте колледжа	Отметка о прохождении программы <sup>3</sup>
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

<sup>1</sup> Для чего он хочет участвовать в программе наставничества

<sup>2</sup> Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности программы

<sup>3</sup> Индивидуальный план развития выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника <sup>4</sup>	Интегресы наставника <sup>5</sup>	Ресурс времени на программу наставничества <sup>6</sup>	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты Программы <sup>7</sup>	Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на сайте
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

<sup>4</sup> Можно дать ссылку на портфолио наставника на сайте

<sup>5</sup> Исследовательские, инновационные, социальные и иные

<sup>6</sup> Количество часов в неделю, которое наставник готов инвестировать в Программу наставничества

<sup>7</sup> Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности Программы

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ  
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

*(для моделей «обучающийся – обучающийся», «педагог – педагог»)*

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

Цель наставничества \_\_\_\_\_

Ф.И.О., наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О., наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

№	Задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Итоговый результат при завершении программы наставничества:</b>					

Подпись наставника \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ  
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

*(для модели «работодатель – обучающийся»)*

Форма наставничества: «работодатель – обучающийся».

Ф.И.О., группа наставляемого \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.			Разработаны меры преодоления трудностей	
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития обучающегося</b>					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как ...		
2.3.	Разработать проект в области...		Разработан проект «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области «...»		

2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...»		Получены оценки по промежуточной аттестации не ниже «4»	
2.6.	Пройти профориентационную программу по ...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...	
2.7.	Посещать кружок.../тренировки по компетенции		Изготовлена опытная модель... для проекта «...»/получена медаль по компетенции ...	
2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки	
2.9.	Войти в резерв на трудоустройство вакантной должности «...» на (название предприятия-партнера)		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «...»	
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)		Проведено мероприятие совместно с наставником	
2.11	...			

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого обучающегося \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Проект соглашения о сотрудничестве  
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»  
с партнером - работодателем*

## СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Екатеринбург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК») в лице директора **Камского Владислава Владимировича**, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Партнер», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Свердловской области 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, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Свердловской области в рамках форм наставничества «работодатель-студент».

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
- приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной

организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Образовательной организацией;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
- посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;
- обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации (то есть любой информации, относящейся к

прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу), ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия Сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обеспечивают соблюдение требований к обработке персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, и несут ответственность за принятие всех необходимых правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Настоящим Стороны дают согласие на обработку передаваемых в рамках настоящего Соглашения персональных данных представителей Сторон, Стороны обязуется обеспечить сохранность персональных данных представителей Сторон, представленных Сторонами в связи с исполнением им обязательств по настоящему Договору.

3.3. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели, а также обязуются не совершать иные действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации, а также подтверждают отсутствие между сторонами конфликта интересов (антикоррупционная оговорка).

3.4. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.5. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.7. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.8. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

3.9. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских или других реквизитов она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней со дня внесения данных изменений письменно известить об этом другую Сторону.

#### 4. Юридические адреса и подписи Сторон

**«Образовательная организация»:**

**ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»**

Адрес: 620062, г. Екатеринбург,  
проспект Ленина, дом 89.

ИНН 6660008060;

КПП 667001001;

ОГРН 1026604959776.

Тел. 8(343) 374-24-01, 8(343) 374-29-41,

E-mail: [urpc\\_office@urpc.ru](mailto:urpc_office@urpc.ru)

**«Партнер»:**

Наименование

Адрес:

ИНН

КПП

Тел.

E-mail:

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Камский

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*Формат портфолио наставника*  
(для представителей работодателей)

фото	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<p><b>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: наставничество над молодыми специалистами, опыт проведения стажировок и т.д.)</p>
<p><b>Образование:</b> наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)  <b>Должность в настоящее время:</b>  <b>Профессиональный опыт, стаж работы:</b> краткое перечисление должностей и мест работы  <b>Опыт работы наставником:</b> ... лет</p>	
<b>Профессиональные достижения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автор методических разработок (указать);</li> <li>- Победитель Конкурса ... (название, номинация, год)</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- _____ г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эксперт конкурса ..._____г.;</li> <li>- член рабочей группы по разработке ...__г.;</li> <li>- член комиссии по ..._____г.;</li> <li>- член жюри республиканского конкурса ...__г.;</li> <li>- российский эксперт международного проекта ...__г.;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые публикации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Благодарность за (... г.);</li> <li>- Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);</li> <li>- Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);</li> </ul>

*Формат портфолио*  
(для обучающихся)

фото	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<b>Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: овладение профессиональными компетенциями, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
<b>Место учебы</b>	указать образовательную организацию, курс
<b>Мои достижения в учебе</b>	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по дисциплинам; – победитель/лауреат конкурса ... – – ...
<b>Мои достижения в спорте</b>	Например: - имею первый юношеский разряд по .....; - чемпион Свердловской области по ... в ... году; -...
<b>Мои достижения в общественной работе</b>	Например: – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник волонтерского движения с 2019 г. (что сделано); – ...
<b>Мои достижения в движении WorldSkills</b>	Например: - имею медальон за профессионализм по компетенции; - являлся победителем _____ Чемпионата ____ г.; - являлся участником _____ Чемпионата ____ г.
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	Например: – Благодарность образовательной организации «За успехи в учебе» (2019, 2020 гг.); –