

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»  
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)

РАССМОТРЕНО  
на Совете техникума  
Протокол № 10  
от 09.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»  
Е.В. Путра  
Приказ № 3-09 от 09.11.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее по тексту - Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее по тексту – профессиональная образовательная организация, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023);

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");

- ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»);

- Уставом профессиональной образовательной организации и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в профессиональной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

- определяет права и обязанности ее участников;

- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

- устанавливает способы мотивации наставников;

- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в профессиональной образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в профессиональной образовательной организации являются:

- наставник;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

- директор профессиональной образовательной организации;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники профессиональной образовательной организации;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **2. Цели и задачи наставничества.**

### **Функции профессиональной образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) профессиональной образовательной организации в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
  - подготовка наставляемых к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
  - раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
  - обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
  - формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
  - ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
  - сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в профессиональной образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких

профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг профессиональной образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в профессиональной образовательной организации предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества; (Приложение 1)

- ежегодная разработка, утверждение и реализация персонализированных планов наставничества; (Приложение 2)

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонализированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности профессиональной образовательной организации;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества внедрения целевой модели наставничества в профессиональной образовательной организации;

- обеспечение формирования данных и лучших практик наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

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

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества.

- персонализированных планов наставничества по каждой форме наставничества (Приложение 3).

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор профессиональной образовательной организации, наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в профессиональной образовательной организации.

Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии (освоении) новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

- педагогические работники, вновь принятые на работу в профессиональной образовательной организации;

- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

### 3.3. Наставниками могут быть:

- выпускники;

- педагоги и иные должностные лица профессиональной образовательной организации;

- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели.

### 3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.5. 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.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

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

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.

3.7. Замена наставника производится директором профессиональной образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с профессиональной образовательной организации;

- 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.

3.8. Этапы наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы

наставников; Этап 4. Отбор и обучение

наставников;

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 6. Завершение персонализированных программ наставничества;

Этап 7. Информационная поддержка системы наставничества.

3.9. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в профессиональной образовательной организации, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей профессиональной образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества профессиональной образовательной организации.

3.10. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

3.11. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников (Приложение 4).

Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа директора профессиональной образовательной организации с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета профессиональной образовательной организации, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора профессиональной образовательной организации. При необходимости организовываются мероприятия по дополнительному обучению наставников.

3.12. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка персонализированных планов наставничества.

3.13. На шестом этапе проводится текущая работа наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий персонализированных планов наставничества.

3.14. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать Персонализированный план наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с персонализированным планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции персонализированных планов наставничества, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий персонализированных планов наставничества;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения,
- 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 профессиональной образовательной организации.

4.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированных планов наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в профессиональной образовательной организации, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированным планом наставничества;
- требовать выполнения наставляемым персонализированного плана наставничества;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных персонализированных планов наставничества, в оценке соответствия условий организации персонализированных планов наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к руководителю профессиональной образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий персонализированных планов наставничества.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

5.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в персонализированном плане наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением персонализированных планов наставничества;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением персонализированного плана наставничества, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий персонализированного плана наставничества);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов персонализированного плана наставничества;
- 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 «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества.

#### 5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в профессиональной образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированного плана наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных персонализированного плана наставничества, в оценке соответствия условий организации персонализированного плана наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене.

### **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

6.1. Оценка качества процесса реализации персонализированных планов наставничества в профессиональной образовательной организации направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в профессиональной образовательной организации персонализированных планов наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

- выявление соответствия условий организации персонализированных планов наставничества в профессиональной образовательной организации требованиям и принципам целевой модели;

Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно).

6.2. Оценка реализации персонализированных планов наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации.

6.3. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели в профессиональной образовательной организации на сайте профессиональной образовательной организации ([tci72.ru](http://tci72.ru)) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.



## **7. Мотивация участников наставнической деятельности**

7.1. Участники системы наставничества в профессиональной образовательной организации, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора профессиональной образовательной организации к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах профессиональной образовательной организации в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

Руководство профессиональной образовательной организации также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в профессиональной образовательной организации через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

7.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат профессиональной образовательной организации.

7.3. Руководство профессиональной образовательной организации вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании профессиональная образовательная организация может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы профессиональной образовательной организации, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в профессиональной образовательной организации.

**Дорожная карта (план мероприятий)****по реализации Положения о системе наставничества в профессиональной образовательной организации**

	<b>Наименование этапа</b>	<b>Содержание деятельности и примерный план мероприятий</b>
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников профессиональной образовательной организации, Приложение 2 — Дорожная карта (план мероприятий) реализации Положения о системе наставничества педагогических работников профессиональной образовательной организации)</li> <li>— приказ(ы) о закреплении наставнических пар / групп</li> <li>— подготовка персонализированных программ наставничества</li> </ul>
2.	Формирование банка наставляемых по всем формам наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сбор информации о профессиональных запросах педагогов</li> <li>— сбор информации о потребностях студентов</li> <li>— формирование банка данных наставников и наставляемых</li> </ul>
3.	Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>— анализ профессиональных и коммуникативных качеств педагогов техникума</li> <li>— формирование банка данных наставников</li> </ul>
4.	Отбор и обучение	<ul style="list-style-type: none"> <li>— анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога (группы педагогов)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— повышение квалификации наставников по специализированным программам (ТОГИРРО, РУМЦ, ИРПО и т.д.)</li> <li>— обмена опытом среди наставников</li> </ul>
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>— формирование наставнических пар</li> <li>— разработка персонализированных планов наставничества для каждой пары\группы.</li> <li>— организация психолого-педагогической поддержки наставляемых (при необходимости).</li> </ul>
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— отчёт наставников о выполнении персонализированного плана наставничества</li> <li>— проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества</li> <li>— пополнение методической копилки педагогических практик наставничества</li> </ul>
7.	Информационная поддержка системы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>— освещение мероприятий Дорожной карты на сайте техникума</li> </ul>

## **Персонализированный план работы наставника с наставляемым**

**Цель работы:** развитие профессиональных умений и навыков начинающего специалиста (студента)

***Задачи:***

создание условий для профессиональной адаптации наставляемого;  
оказание методической помощи начинающему специалисту/студенту;  
создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности начинающего педагога/обучающегося;  
развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.

***Содержание деятельности наставника по отношению к наставляемому педагогу:***

1. Взаимопосещение занятий и их последующий подробный анализ
2. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий
3. Совместная разработка планов-конспектов занятий по теме
4. Консультации по вопросам организации образовательной деятельности проведения учебных занятий

***Ожидаемые результаты у наставляемого педагога:***

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности начинающего педагога;
- использование в работе наставляемого современных педагогических технологий

***Содержание деятельности наставника по отношению к наставляемому студенту:***

1. Совместная подготовка к конкурсам разного уровня и направленности
2. Консультации по вопросам учебного и коммуникативного характера

***Ожидаемые результаты у наставляемого студента:***

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков обучения;
- повышение профессиональной компетентности по профессии/специальности;
- Улучшение коммуникативных навыков студента и снижение уровня тревожности.

**Примерный персонализированный план работы с наставляемым педагогом  
/ФИО/ на 2023-2024 уч. год.**

			<b>Контроль</b>
<b>Работа с нормативной документацией</b>	<b>Работа по дисциплине/МДК</b>	<b>Работа по организации/сопровождению мероприятий различного уровня и направленности</b>	
<b>Сентябрь</b>			
<b>Октябрь</b>			
<b>Ноябрь</b>			
<b>Декабрь</b>			
<b>Январь</b>			

<b>Февраль</b>			
<b>Март</b>			
<b>Апрель</b>			
<b>Май</b>			

Наставник

\_\_\_\_\_

ФИО

<b>Примерный персонализированный план работы с наставляемым студентом</b>	
<b>_____ /ФИО/ на 2023-2024 уч. год.</b>	
	<b>Контроль</b>

<b>Работа по развитию коммуникативных навыков и адаптации</b>	<b>Учебная деятельность</b>	<b>Работа по организации/сопровождению мероприятий различного уровня и направленности</b>	
<b>Сентябрь</b>			
<b>Октябрь</b>			
<b>Ноябрь</b>			
<b>Декабрь</b>			
<b>Январь</b>			
<b>Февраль</b>			

<b>Март</b>			
<b>Апрель</b>			
<b>Май</b>			

Наставник \_\_\_\_\_

ФИО



### Формы наставничества

Форма наставничества	Качества наставника
СТУДЕНТ – СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>–ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды;</li> <li>–участник образовательных, спортивных, творческих проектов;</li> <li>–увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим</li> </ul>
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>–опытный преподаватель, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров)</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>–неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией;</li> <li>–обладающий развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении;</li> <li>–способный и готовый делиться опытом</li> </ul>
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<ul style="list-style-type: none"> <li>–опытный преподаватель, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров)</li> </ul>

**Примерная форма базы наставников**

<b>№п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Образование, квалификация</b>	<b>Достижения</b>	<b>Форма наставничества</b>	<b>Сведения о повышении квалификации по вопросам наставничества</b>

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области

«Тюменский техникум строительной индустрии  
и городского хозяйства»

ПРИКАЗ

«06» 09 2022 г.

№ 126

г.Тюмень

**О формировании наставнических пар**

На основании Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Тюменской области (утв. Приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 25.03.2022 №185/ОД)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать с 01.09.2022 г. наставнические пары:

Наставник	Наставляемый
Зюркалова Александра Николаевна	Данекин Максим Юрьевич
Ильгамов Вадим Назыпович	Домулаев Александр Олегович
Ильгамов Вадим Назыпович	Мухамадиева Екатерина Ивановна
Ткаченко Виталий Анатольевич	Фаюршин Руслан Рушадович
Панченко Наталья Геннадьевна	Гордиенко Елена Андреевна
Бучева Альфия Рашитовна	Мануйлова Вера Васильевна
Маслова Татьяна Николаевна	Кальбина Мария Ивановна
Максимова Любовь Викторовна	Казанцева Наталья Алексеевна
Писляк Игорь Николаевич	Алерская Марина Валерьевна
Гавриленко Александр Николаевич	Бутакова Анастасия Дмитриевна
Фомичёва Наталья Леонидовна	Осинцева Наталья Владимировна
Третьякова Александра Дмитриевна	Спиридонова Виктория Витальевна
Савчук Олег Алексеевич	Созонов Алексей Владимирович
Савчук Олег Алексеевич	Семенов Георгий Андреевич
Апевалина Олеся Сергеевна	Гончарова Татьяна Викторовна
Рыженкова Елена Михайловна	Аверьянова Наталья Борисовна
Платонова Анастасия Васильевна	Лубина Наталья Сергеевна
Зарубин Иван Юрьевич	Карелова Анастасия Николаевна
Зарубин Иван Юрьевич	Шипачёва Яна Валерьевна
Смирнова Ольга Александровна	Тимушкина Арина Александровна
Фролов Виталий Олегович	Майер Яна Владимировна
Кульчак Татьяна Сергеевна	Биркле Кристина Владимировна
Захарова Ольга Александровна	Набока Ирина Сергеевна
Захарова Ольга Александровна	Бойчук Яна Владимировна
Жумашов Рустам Муратжанович	Сипеев Даулет Кинжетаевич
Королёва Елена Викторовна	Сидорова Елена Васильевна
Григорьева Нина Владимировна	Беззубенко Ольга Александровна

2. Наставникам разработать план работы с наставляемыми  
3. Обеспечить профессиональную и должностную адаптацию наставляемых в течение 2022-2023 учебного года.  
4. Контроль за исполнением приказа возложить на председателей цикловых комиссий

Директор

Е.В. Путра



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тюменский техникум строительной индустрии  
и городского хозяйства»**

**ПРИКАЗ**

« 05 » 09 2023 г.

№ 125

г. Тюмень

**О формировании наставнических пар**

На основании Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Тюменской области (утв. Приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 25.03.2022 №185/ОД)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать с 01.09.2023 г. наставнические пары:

<b>Наставник</b>	<b>Наставляемый</b>
Зюркалова Александра Николаевна	Данекин Максим Юрьевич
Зюркалова Александра Николаевна	Сорокина Галина Николаевна
Ильгамов Вадим Назыпович	Кобыляш Степан Михайлович
Федорцов Андрей Анатольевич	Домулаев Александр Олегович
Ткаченко Виталий Анатольевич	Фаюршин Руслан Рушадович
Панченко Наталья Геннадьевна	Гордиенко Елена Андреевна
Маслова Татьяна Николаевна	Кальбина Мария Ивановна
Юдина Вера Михайловна	Клюева Марина Валентиновна
Фомичёва Наталья Леонидовна	Осинцева Наталья Владимировна
Третьякова Александра Дмитриевна	Спиридонова Виктория Витальевна
Савчук Олег Алексеевич	Созонов Алексей Владимирович
Савчук Олег Алексеевич	Семенов Георгий Андреевич
Рыженкова Елена Михайловна	Аверьянова Наталья Борисовна
Зарубин Иван Юрьевич	Тимушкина Арина Александровна
Шипачёва Яна Валерьевна	Майер Яна Владимировна
Кульчак Татьяна Сергеевна	Биркле Кристина Владимировна
Захарова Ольга Александровна	Сипеев Даулет Кинжетаевич
Коробицына Галина Николаевна	Архипова Ульяна Сергеевна
Королёва Елена Викторовна	Сидорова Елена Васильевна
Григорьева Нина Владимировна	Беззубенко Ольга Александровна

2. Наставникам разработать план работы с наставляемыми  
3. Обеспечить профессиональную и должностную адаптацию наставляемых в течение 2023-2024 учебного года.  
4. Контроль за исполнением приказа возложить на председателей цикловых комиссий

Директор



Е.В. Путра