

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВО-ВЯТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено
На совете колледжа
Протокол №__ от «__»_____2022г
председатель_____

Утверждаю
Директор
_____Ф.И.О.
«__»_____2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
РАБОТОДАТЕЛЬ-СТУДЕНТ**

Орлов, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии:

-с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, 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"),

-Уставом КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Орлово-Вятском сельскохозяйственном колледже.

1.2. 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 или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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 организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

1.3. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества;

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам.

1.4. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- наставник (работодатель).
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор колледжа;
- куратор наставнической деятельности в колледже (в данном случае методист).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся.

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.2. Внедрение наставничества в колледже предполагает осуществление следующих функций:

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения наставничества в колледже;
- привлечение наставников и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, которое разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемую в колледже форму наставничества «работодатель – студент») - индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), на основе которых наставнические

пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели (работодатель-студент).

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

– студенты, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации наставничества

Критерии отбора (выдвижения) наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых.

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

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

– обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения наставничества и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска наставничества «работодатель-студент»;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор (выдвижение) наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар (групп);

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар (групп);

Этап 7. Завершение внедрения наставничества.

3.10. **На первом этапе** происходит подготовка условий для запуска наставничества «работодатель-студент» в КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяй-

ственный колледж», включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, исходя из потребностей колледжа, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

3.11. **На втором этапе** составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных.

3.12. **На третьем этапе** проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.13. **По итогам четвертого** этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложение 4).

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Составляется проект приказа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

3.14. **В рамках пятого этапа** происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа утверждается план работы наставничества на текущий учебный год.

3.15. **На шестом этапе** проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий плана работы наставничества.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка плана работы наставничества колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденного плана работы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников наставничества «работодатель-студент» 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, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы 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, организации взаимодействия наставнических пар.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

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

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией плана работы наставничества;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления плана работы 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, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- 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 планом работы 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;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации плана работы наставничества в колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованной в колледже модели наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;

7.2. Оценка эффективности внедрения модели «работодатель-студент» осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие;

7.3. В целях обеспечения открытости реализации модели «работодатель-студент» в колледже на официальном сайте колледжа размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в колледже;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения модели «работодатель-студент» и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества «работодатель-студент» в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора колледжа 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 колледжа в социальных сетях.

8.4. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

<p>РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, – имеет стабильно высокие показатели в работе, – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации, – возможно, выпускник колледжа
---------------------------------------	---

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Работодатель - студент

- равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией;
- имеет стабильно высокие показатели в работе
- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как равному в диалоге и – потенциально будущему коллеге;
- способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации;
- возможно выпускник колледжа.

Проект соглашения КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» о сотрудничестве с предприятием социальным партнером

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. _____

_____ " _____ 2022 г.

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (КОГПОБУ «ОВСХК») в лице директора Ситникова Сергея Ввалерьевича, действующего на основании Устава, (далее Колледж) и «Наименование партнера-работодателя» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Кировской области Целевой модели наставничества обучающихся 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 модели наставничества «работодатель-студент».

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся (КОГПОБУ «ОВСХК») в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

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

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

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Колледжа для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению модели наставничества «работодатель-студент»;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Колледжем;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях наставничества Колледжа;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в наставничестве Колледжа (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 наставничестве Колледжа «работодатель-студент».

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников наставничества на базе Партнера;
- посещения представителями Колледжа мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в наставничестве 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 наставничества Колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Колледж 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 «работодатель-студент»;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в наставничестве «работодатель-студент» 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 Колледже;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(КОГПОБУ «ОВСХК»)

ОРГАНИЗАЦИЯ

С.В. Ситников

М.П.

(Ф.И.О.)

М.П.

(Ф.И.О.)

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**По специальности 21.02.04. «Землеустройство»**

№	Ф.И.О. наставляемого	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставника	Форма наставничества	Место учебы наставника	Дата завершения программы
1.	Бокова Алина	13.06.2022	Зыков Анатолий Геннадьевич	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	17.07.2022
2.	Кабакова Мария	13.06.2022	Зыков Анатолий Геннадьевич	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	17.07.2022
3.	Грошев Арсений	13.06.2022	Зыков Анатолий Геннадьевич	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	17.07.2022

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**По специальности 43.02.01. «Организация обслуживания в общественном питании»**

№	Ф.И.О. наставляемого	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставника	Форма наставничества	Место учебы наставника	Дата завершения программы
1.	Пашковская София	23.05.2022	Цветкова Ольга Валерьевна	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	12.06.2022
2.	Партина Ксения	23.05.2022	Цветкова Ольга Валерьевна	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	12.06.2022
3.	Столбова Екатерина	23.05.2022	Цветкова Ольга Валерьевна	Работодатель-студент	Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж	12.06.2022

ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**21.02.04. «Землеустройство»**

№	Ф.И.О. наставника	Место работы	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставляемого, место учебы	Форма наставничества	Дата завершения программы
1.	Зыков Анатолий Геннадьевич	ИП Зыков А.Г.	5 недели (180 час.)	13.06.2022	Пашковская София	Работодатель-студент	17.07.2022
2.	Зыков Анатолий Геннадьевич	ИП Зыков А.Г.	5 недели (180 час.)	13.06.2022	Партина Ксения	Работодатель-студент	17.07.2022
3.	Зыков Анатолий Геннадьевич	ИП Зыков А.Г.	5 недели (180 час.)	13.06.2022	Грошев Арсений	Работодатель-студент	17.07.2022

По специальности 43.02.01. «Организация обслуживания в общественном питании»

№	Ф.И.О. наставника	Место работы	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставляемого, место учебы	Форма наставничества	Дата завершения программы
1.	Цветкова Ольга Валерьевна	ООО Орловское кооперативное предприятие	3 недели (108 час.)	23.05.2022	Бокова Алина	Работодатель-студент	12.06.2022
2.	Цветкова Ольга Валерьевна	ООО Орловское кооперативное предприятие.	3 недели (108 час.)	23.05.2022	Кабакова Мария	Работодатель-студент	12.06.2022
3.	Цветкова Ольга Валерьевна	ООО Орловское кооперативное предприятие	3 недели (108 час.)	23.05.2022	Столбова Екатерина	Работодатель-студент	12.06.2022

