

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский базовый медицинский
колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.А. Колесова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников в
ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»

ПРИНЯТО

педагогическим советом ГБПОУ «ПБМК»
протокол №1 от «30» августа 2022 г.

г. Пермь

I. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и наставничества.

- В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ГБПОУ «ПБМК».

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

Куратор – сотрудник образовательной организации или учреждения из числа ее социальных партнеров (другие организации, осуществляющие образовательную деятельность; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень

мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

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

II. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

- Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых специалистов в педагогической профессии.

- Задачи системы наставничества педагогических работников:
содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-

методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе сетевых и дистанционных форм наставничества;

содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых педагогов;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также

в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

В ГБПОУ «ПБМК» применяются разнообразные формы наставничества педагогических работников («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент педагогического вуза/колледжа», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации», «социальный партнер – педагог»). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и другое. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные

краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый».

Традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

III. Организация системы наставничества

- Наставничество организуется на основании приказа директора ГБПОУ «ПБМК» «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»».

- Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора ГБПОУ «ПБМК».

- Директор ГБПОУ «ПБМК»:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»;

издает локальные акты ГБПОУ «ПБМК» о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»;

утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»;

издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями

по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие

в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции

и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

- Куратор реализации программ наставничества:

назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ГБПОУ «ПБМК» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»;

совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ГБПОУ «ПБМК»/страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на семинарах, стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организует совместно с директором ГБПОУ «ПБМК» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК»;

осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ГБПОУ «ПБМК», оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

IV. Права и обязанности наставника

4.5. Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ГБПОУ «ПБМК» с их согласия;

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

осуществлять мониторинг профессиональной деятельности наставляемого.

4.6. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

находиться во взаимодействии со всеми структурами ГБПОУ «ЛБМК», осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (цикловые-методические комиссии, психологические службы, школа молодого педагога, методический (педагогический) совет);

осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

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

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

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

рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных

и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

V. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

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

5.2. Обязанности наставляемого:

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ПБМК»;
знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ГБПОУ «ПБМК»;
выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

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

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5.3. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

5.4. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

5.5. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора ГБПОУ «ПБМК».

VI. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

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

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

6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

VII. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ГБПОУ «ПБМК»

7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ГБПОУ «ПБМК» создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК».

7.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ПБМК» публикуются после их завершения.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ГБПОУ «ПБМК».

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации
Положения о системе наставничества педагогических
работников в ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»**

№ п/п	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Ответственные	Сроки
1	2	3	4
1.	<p>Подготовка условий для реализации системы наставничества Задача: информирование о запуске программы наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников. Результат: определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества.</p>		
1.1.	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <p>1. Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».</p> <p>2. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>3. Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.</p>	<p>директор Колесова Е.А.</p> <p>замдиректора Плетенева О.С.</p>	<p>август</p> <p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p>
2.	<p>Формирование банка наставляемых Задача: выявление конкретных проблем, педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества Результат: сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе</p>		
	<p>1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов и обучающихся.</p> <p>2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	<p>замдиректора Плетенева О.С.</p> <p>замдиректора Плетенева О.С.</p>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p>
3.	<p>Формирование банка наставников Задача: поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников Результат: сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать в текущей программе наставничества</p>		
	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	<p>замдиректора Плетенева О.С.</p> <p>методист Головина Л.И.</p>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p>
4.	<p>Отбор и обучение Задача: выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников и их подготовку к работе с наставляемыми Результат: сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых</p>		
	<p>1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2. Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p>	<p>замдиректора Плетенева О.С.</p> <p>методист Головина Л.И.</p>	<p>сентябрь</p> <p>В течение</p>

	- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.		срока реализации программы
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп Задача: Организация и осуществление работы пар «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям. Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе Результат: сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы. Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы		
	1.Формирование наставнических пар/групп. 2.Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3.Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	замдиректора Плетенева О.С. Методист Головина Л.И.	В течение срока реализации программы
6.	Завершение персонализированных программ наставничества Цель: усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов, потенциальных компаний-партнеров Задача: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников. Результат: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых		
	1.Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2.Проведение внутриколледжной конференции, семинара или круглого стола. 3.Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	замдиректора Плетенева О.С. Методист Головина Л.И. замдиректора Плетенева О.С.	В течение срока реализации программы
7.	Информационная поддержка системы наставничества		
	1. Освещение мероприятий дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	замдиректора Плетенева О.С.	В течение срока реализации программы

СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы/учебы в настоящее время (в соответствии с Уставом организации):

Должность _____

Дата рождения (число, месяц, год): _____

Ученая степень _____

Отраслевые награды _____

Домашний телефон (с кодом) _____ Сотовый телефон _____

Адрес электронной почты: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных:

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, гражданства, домашнего адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, с целью формирования регламентированной отчетности (на бумажных носителях);

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, с целью размещения в региональной базе данных о наставниках;

– фамилии, имени, отчества, места работы, с целью размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ОО.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Действия с персональными данными автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее письменное согласие действует до 31.12.202_года.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ подпись расшифровка

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____

даю свое согласие на обработку в Наименование
ОО _____ персональных данных
несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным
ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;
образовательная организация; информация о результатах конкурса.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего
исключительно в следующих целях: индивидуальный учет результатов,
публикация списка наставляемых, а также хранение данных об этих результатах на
бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы
для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также
осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Наименование ОО гарантирует обработку персональных
данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным,
так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и
в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи

Программа наставничества

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Планируемый результат	Отметка наставника о выполнении программы
1.				
2.				

Наставник _____ (Ф.И.О.) (должность)

Наставляемый _____ (Ф.И.О.) (должность)

Отчёт наставника

№п/п	Ф.И.О. наставника	Планирование результатов наставничества	Краткая характеристика достигнутых показателей
1.			
2.			

Наставник _____ (Ф.И.О., должность) (подпись)