

**Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

**П Р И К А З**

29 ноября 2023 г.

№ 305-1

*Об утверждении локального акта  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

На основании распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации 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», распоряжения Департамента образования Владимирской области от 07.12.2021 г. № 1265 «Об организации внедрения целевой модели наставничества на территории Владимирской области» и в соответствии с приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 10.11.2023 г. № 294-1 «О внедрении целевой модели наставничества» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 30.11.2023 г. локальный акт «Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

2. Поручить Руслану Юнусовичу Оздоеву, технику-программисту ГБПОУ ВО «ВОККИ», разместить на официальном сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение:

«Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»

Директор



О.И. Одиноква

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
протокол от 29.11.2023 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
от 29.11.2023 г. № 305-1

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации 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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 г. № 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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – колледж) и определяет порядок организации наставничества для внедрения практика-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.

### 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 партнёрстве.

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.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих и 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. В конкретных формах наставляемый может быть определён 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, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа её партнёров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приёмов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

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

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

### 1.3. 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 её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

### 1.4. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- директор колледжа;
- куратор наставнической деятельности в колледже;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники колледжа;
- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти и социального развития, представители

региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **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, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, 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 педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приёме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже 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 колледжа, в котором выстроены доверительные и партнёрские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в колледже

предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация программ наставничества;
- назначение кураторов, ответственных за организацию внедрения целевой модели в колледже;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе – материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогических работников, участвующих в наставнической деятельности колледжа;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
- 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, программы наставничества колледжа и приказа директора колледжа.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

1) реализуемые формы наставничества:

- «студент-студент»;
- «педагог-педагог»;
- «работодатель-студент»;
- «педагог-студент (группа студентов)».

2) типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учётом выбранной ролевой модели.

3.2. Формы наставничества:

3.2.1. «Студент-студент» – это вид партнёрского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных.

Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;



- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

*Целевая группа:* обучающийся (группа обучающихся).

*Результаты и социальные эффекты:* развитие творческого потенциала студентов и их интеграция в профессиональное сообщество.

Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность;
- научно-исследовательскую работу;
- конкурсы и чемпионаты профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

3.2.2. «Педагог-педагог» – предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3-х лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-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 колледжа, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- прививать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в колледже;
- ускорить процесс профессионального становления педагога.

*Ожидаемые результаты:* результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь колледжа, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в колледже. Преподаватели-наставляемые получат

необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации

*Среди оцениваемых результатов:*

- повышение уровня удовлетворённости собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в колледже;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в студенческих группах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, методических разработок, получение категории или её повышение.

*Портрет участников:*

**Наставник.** Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников. Наставник-консультант – создаёт комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста. Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин .

**Наставляемый.** Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией.

3.2.3. «Работодатель-студент» – временное прикрепление к опытному работнику организации-партнёра, учреждения реального социальной сферы для включённого наблюдения за особенностями и приёмами работы во время производственной практики, стажировки на основании договорных отношений.

*Целевая группа:* обучающийся (группа обучающихся).

*Результаты и социальные эффекты:* развитие профессиональной мотивации у обучающихся к трудовой деятельности.

3.2.4. «Педагог-студент (группа студентов)» – это практики наставничества без отрыва от учёбы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передача знаний, навыков, компетенций. Данная модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

*Целевая группа:* обучающийся, группа обучающихся.



*Результаты и социальные эффекты:* передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы:

- поиск и развитие инициатив студентов;
- стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.);
- практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад и т.д.;
- организация работы по предупреждению совершения правонарушений или антиобщественных действий.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несёт директор колледжа, заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

Заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями являются кураторами процесса наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

3.4. Кураторы подготавливают проекты приказов по закреплению наставников за наставляемыми и формируют программы наставничества по формам наставничества.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- обучающиеся, состоящие на различных видах профилактического учёта;
- педагогические работники вновь принятые на работу в колледж;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники;
- педагогические работники и иные должностные лица колледжа;
- сотрудники учреждений культуры и иных учреждений и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и кураторов представлены в Приложении 1.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трёх наставляемых, исключение – групповые

формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемым.

3.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформированных 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 кураторами может быть завершено досрочно.

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

3.10. 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.

3.11. Этапы наставнической деятельности в колледже 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 (выдвижение) наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар (групп).

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

Этап 7. Завершение внедрения целевой модели.

3.12. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, 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 колледжа, заключение партнёрских соглашений (Приложении 2) с организациями-социальными партнёрами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

3.13. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в колледже, которые ещё не давали такого согласия, согласия на

участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.14. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.15. По итогам четвёртого этапа формируется реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложения 5, 6).

3.13. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа утверждается программа наставничества.

Обучение наставников осуществляется через мероприятия по развитию наставников в формате «Школы педагогического мастерства», которые включаются в программу наставничества.

3.14. На шестом этапе проводится текущая работа кураторов, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества.

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

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Права и обязанности наставника.**

#### **4.1.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать индивидуальный план 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, 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 приёмам 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;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в т.ч. в рамках «Школы педагогического мастерства».

#### **4.1.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в т.ч. с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определённых индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели наставничества;
- 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.

#### 4.2. Права и обязанности наставляемого.

##### 4.2.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определённые 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 определённых пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учёбе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

##### 4.2.2. 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;

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

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора колледжа.

#### 4.3. Права и обязанности куратора.

##### 4.3.1. Куратор наставнической деятельности обязан:

- формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых;
- разрабатывать проект ежегодной программы наставничества колледжа;
- организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденной программы наставничества;

- разрабатывать проекты документов, сопровождающие наставническую деятельность и предоставлять их на утверждение директору колледжа;

- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

- осуществлять мониторинг и оценку качества реализованных программ наставничества;

- осуществлять оценку соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;

- систематически осуществлять сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества по запросам Министерства образования и молодежной политики Владимирской области и Министерства культуры Владимирской области;

- получать обратную связь от участников программы наставничества и иных причастных к её реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

- анализировать и обобщать положительный опыт осуществления наставнической деятельности в колледже и участвовать в его распространении.

##### 4.3.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);

- 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. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в колледже программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

- выявление соответствия условий организации программ наставничества в колледже требованиям и принципам целевой модели наставничества.

5.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели наставничества осуществляется на Совете колледжа с периодичностью 1 раз в год.

5.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется по итогам отчетов кураторов на Совете колледжа.

5.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели на официальном сайте колледжа размещается и своевременно обновляется информация о наставнической деятельности в колледже:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнёров, участвующих в реализации программ наставничества в колледже;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели и др.

## **6. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Участники системы наставничества 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 колледжа;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

6.2. Администрация колледжа может приглашать наиболее активных участников наставничества к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и др.).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат.

6.4. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института



наставничества и повышения его эффективности.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Настоящее положение подлежит обязательному рассмотрению на заседании педагогического совета колледжа.

7.3. В настоящее положение директором могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения наставничестве в колледже.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ или Уставе колледжа.

## Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов)

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора колледжа являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом колледжа);
- 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.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

<b>Форма наставничества</b>	<b>Критерии</b>
Студент-студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственный, социально активный обучающийся с выраженной гражданской и ценностной позицией, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, демонстрирующий высокие образовательные результаты;</li> <li>- победитель конкурсов, чемпионатов, олимпиад, проектов и соревнований;</li> <li>- лидер группы, принимающей активное участие в жизни колледжа (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, в т.ч. волонтерская (добровольческая) деятельность);</li> <li>- увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» другим, образец для подражания в межличностных отношениях, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
Педагог-педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества колледжа;</li> <li>- обладающий лидерскими, организационными и</li> </ul>

	<p>коммуникативными навыками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</li> </ul>
Работодатель-студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией;</li> <li>- имеет стабильно высокие показатели в работе;</li> <li>- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и к потенциально будущему коллеге;</li> <li>- способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своём участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации;</li> <li>- возможно, выпускник колледжа.</li> </ul>
Педагог-студент (группа студентов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преподаватель, имеющий высокий уровень профессионального мастерства;</li> <li>- обладает субъективной значимостью для студента (группы студентов);</li> <li>- способный установить духовный контакт и вызвать доверие у студента (группы студентов);</li> <li>- наличие профессионального стиля педагогической деятельности.</li> </ul>

**Соглашение о сотрудничестве**

г. Владимир

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Ольги Ивановны Одиноквой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Партнёр», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», с целью реализации на территории Владимирской области целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по 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 партнёрства и на безвозмездной основе в целях осуществления программ наставничества Колледжа.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической деятельности обучающихся Колледжа в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Партнёр вправе:

- участвовать в реализации программ наставничества, реализуемых в Колледже;
- приглашать обучающихся Колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнёра в рамках программ наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «работодатель-студент»;
- принимать участие в составлении программ наставничества Колледжа, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации программ наставничества Колледжа в средствах массовой информации.

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

- определяет уполномоченного сотрудника организации по работе с представителями колледжа с целью оперативного решения вопросов наставничества, возникающих при совместной работе по внедрению целевой модели;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Колледжем;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях

программ наставничества Колледжа;

- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в программах наставничества Колледжа;
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несёт полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в программах наставничества Колледжа.

2.1. Колледж имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнёром мероприятий для участников программ наставничества на базе Партнёра;
- посещения представителями Колледжа мероприятий, проводимых Партнёром для наставляемых, участвующих в программах наставничества по форме «работодатель-студент» на базе Партнёра, заранее согласовав с Партнёром время и цель посещения;
- по согласованию с Партнёром размещать информацию о его участии в реализации программ наставничества Колледжа в средствах массовой информации;
- запрашивать и получать у Партнёра информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.2. Колледж принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнёра, с целью оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших желание принять участие в программах наставничества с участием Партнёра;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнёра, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнёру всю необходимую информацию о реализации программ наставничества в Колледже;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнёра 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 путём 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.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Стороны и действует до 30.12.2028 г.

#### 4. Юридический адрес и подписи Сторон

<p style="text-align: center;">«Колледж»</p> <p>600036 г. Владимир ул. Василисина д. 22Б, т. (4922) 54-24-50</p> <p>Директор _____ О.И. Одинокова</p> <p style="text-align: center;">МП</p>	<p style="text-align: center;">«Партнёр»</p> <p>Адрес _____ _____, т. _____</p> <p>Наименование должности _____ И.О. Фамилия</p> <p style="text-align: center;">МП</p>
---	--







**Анкета наставника**  
(для педагогических работников и представителей работодателя)

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
<b>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)	
<b>Образование:</b> (наименование образовательной 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)	
<b>Профессиональные достижения</b>	
<b>Профессиональное развитие по профилю наставнической деятельности</b>	
<b>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</b>	
<b>Наиболее значимые публикации</b>	
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	

**Анкета наставника**  
(для обучающихся)

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
<b>Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность</b> (формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта)	
<b>Место учёбы</b>	
<b>Мои достижения в учёбе</b>	
<b>Мои достижения в спорте</b>	
<b>Мои достижения в общественной работе</b>	
<b>Наиболее значимые публикации</b>	
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества  
в ГБПОУ ВО «ВОККИ»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества (далее – ЦМН)	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать педагогических работников, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогических работников, молодых специалистов;</li> <li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне колледжа – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>- определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>- создать организационные условия для осуществления программы наставничества (сформировать команду, привлечь ресурсы);</li> <li>- создать страницу реализации ЦМН на сайте колледжа;</li> <li>- разработать модель взаимодействия партнёров в осуществлении наставнической</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГБПОУ ВО «ВОККИ»;</li> <li>- положение о наставничестве в ГБПОУ ВО «ВОККИ»;</li> <li>- соглашения о сотрудничестве</li> </ul>

			деятельности	
2	Формирование базы наставляемых	В течение двух месяцев	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать родителей, педагогических работников, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе – сбор запросов наставляемых;</li> <li>- провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и др.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>- формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>- если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>- памятки для наставляемых</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников;</li> <li>- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнёрами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- объединить в базу данных желающих быть наставниками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- база данных потенциальных наставников;</li> <li>- письма-обращения к работодателям</li> </ul>



4	Отбор/выдвижение наставников в	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об отборе/выдвижении наставников;</li> <li>- приказ об утверждении реестра наставников;</li> <li>- памятки для наставников</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар/групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в колледже	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнования и пр.);</li> <li>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника;</li> <li>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программа наставничества в ГБПОУ ВО «ВОККИ»;</li> <li>- ролевые модели, в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых;</li> <li>- работа Школы наставничества;</li> <li>- планы индивидуального развития наставляемых</li> </ul>

## Согласие на обработку персональных данных для совершеннолетних участников программы наставничества

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество участника программы наставничества)

Я даю своё согласие на участие в программе наставничества (далее – программа наставничества) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – ГБПОУ ВО «ВОККИ»).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место учёбы (работы), курс, сферы научных и учебных интересов, адрес проживания, адрес электронной почты, контактный телефон (далее – персональные данные) ГБПОУ ВО «ВОККИ», расположенному по адресу: 600036 г. Владимир ул. Василисина д. 22Б.

Также я разрешаю производить фото- и видеосъёмку во время проведения публичных мероприятий программы наставничества, безвозмездно использовать эти фото-, видео- и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с деятельностью ГБПОУ ВО «ВОККИ». Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования СМИ при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред моему достоинству и репутации.

Предоставляю ГБПОУ ВО «ВОККИ» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу (распространение), обезличивание, уничтожение. Действия с персональными данными: автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует на период подготовки, проведения и подведения итогов программы наставничества. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон путём подачи письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области

защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Согласие на обработку персональных данных для несовершеннолетних участников программы наставничества

Директору  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»  
О.И. Одиноковой

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
являюсь родителем несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет \_\_\_\_\_,  
принимающего участие в реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих, моего ребёнка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых ГБПОУ ВО «ВОККИ» на обработку: сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт); сведения об анкетных и биографических данных; сведения о составе семьи; сведения о месте проживания; домашний телефон; место работы или учёбы; сведения о документах о получении образования. Я даю согласие на обработку ГБПОУ ВО «ВОККИ» персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий организации, в официальных группах организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных

нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

