**Филиал Государственного бюджетного профессионального**

**образовательного учреждения Республики Хакасия**

**«Черногорский горно-строительный техникум» с. Бея**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  протокол № 1  от «28» августа 2020г. | Утверждено  Приказом и. о. директора  Ф ГБПОУ РХ «Черногорский  горно-строительный техникум» с. Бея  № 74 от 15.09.2020г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Ф **ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»**

с. Бея, 2020

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее по тексту - Положение) в Ф ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» с. Бея (далее по тексту - Техникум):
* определяет цели, задачи и формы наставнической деятельности;
* регламентирует порядок организации и проведения наставнической работы в Техникуме;
* определяет права и обязанности наставников и наставляемых.
  1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), Методических рекомендаций 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).
  2. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной

самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы профессиональной ориентации обучающихся.

* 1. Задачи наставничества:
* улучшение показателей Техникума в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
* создание комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.
  1. Положение определяет порядок организации наставничества в Техникуме по следующим формам:
* «педагог - педагог» (Приложение 1);
* «педагог - студент» (Приложение 2).
  1. Каждая из названных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем, которые появляются в образовательном и воспитательном процессе Техникума.

**Форма наставничества «педагог - педагог».** Предполагает передачу знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим сотрудникам. Сотрудник получает помощь и поддержку в профессиональном и карьерном развитии.

Данная форма наставничества позволяет:

* решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации;
* наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями;
* получать педагогам-наставляемым необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в реализации образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: развитие и повышение квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров. Педагоги - наставляемые получат необходимые для профессиональной реализации компетенции.

**Форма наставничества «педагог - студент».** Предполагает взаимодействие педагогов и обучающихся одной образовательной организации, при котором педагог находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого.

Данная форма наставничества позволяет:

* поддержать обучающегося с особыми образовательными и социальными потребностями
* оказать временную помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что отразится на их подготовке к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире. Наставляемые получат необходимый стимул к раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала и развитию необходимых компетенций.

* 1. Результатом организации работы наставников является высокий уровень сформированности профессиональных компетенций наставляемых, необходимых для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также эффективно действующая система профессиональной ориентации обучающихся.

1. Права и обязанности участников программы наставничества
   1. Зоны ответственности участников программы наставничества.

К общей зоне ответственности можно отнести:

* совместное составление программы, включая определение тематики обсуждаемых вопросов и периодичности встреч;
* выполнение программы наставничества наставляемыми.
  1. Зона ответственности наставника:
* выявление и ориентация на потребности и возможности наставляемого;
* предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
* оптимизация времени обучения - планирование занятий.
  1. Зона ответственности наставляемого:
* предварительная подготовка к встречам: актуализация знаний и умений по тематике программы наставничества, подготовка вопросов по содержанию обсуждаемых вопросов;
* внесение предложений по улучшению процесса обучения;

- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

* 1. Наставник имеет право:
* знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
* вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения профессиональной и общественной деятельности наставляемого;
* привлекать опыт работы других сотрудников для расширения личностных и профессиональных компетенций наставляемого;
* запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых заданий, отчетную документацию наставляемого.
  1. Наставляемый имеет право:
* обращаться за помощью к своему наставнику;
* вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
* участвовать в обсуждении результатов наставничества;
* обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

1. Обязанности участников программы наставничества.

2.7.1 Обязанности наставника:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;
* разработать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию развития;
* выполнять утвержденную программу наставничества;
* организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества;
* осуществлять необходимое обучение, помогать и корректировать деятельность наставляемого;
* вести отчетную документацию;
* подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.

1. Обязанности наставляемого:

* изучить нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты;
* выполнять индивидуальную траекторию образовательного и профессионального развития в установленные сроки;

постоянно работать над повышением образовательных навыков, профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;

* информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
* совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
* периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

1. Особенности выбора и назначения наставников.
2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильно высокие показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами: коммуникабельностью, педагогическими навыками, отличными показателями в труде, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

2.8.3 Наставники могут быть избраны из числа: педагогических работников ПОО, обучающихся - победителей, призеров олимпиад, чемпионатов WS.

1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
2. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.
3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора Техникума.
4. Замена наставника осуществляется приказом организации в случаях:

* прекращение трудового договора с наставником;

-перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;

* просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет Куратор внедрения модели наставничества в Техникуме. На Куратора возлагаются следующие функции:

* сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
* организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль проведения программ наставничества;

-участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации целевой модели наставничества;
* мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

1. На Куратора проекта по внедрению формы наставничества возлагаются следующие функции:

* участие в обучении наставников;
* оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
* изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
* проведение мониторинга на промежуточных этапах наставнической деятельности;
* заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения.

1. Результаты реализации программы наставничества
   1. Результаты совместной деятельности наставника и наставляемого фиксируются в документах (Приложение 3, Приложение 4).
   2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
   3. Критерии эффективности системы наставничества:

* достижение целей программы наставничества;
* достижение наставляемым требуемой результативности.
  1. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:
* обратная связь от наставляемого (исследования, наблюдение, анкетирование);
* обратная связь от наставников (исследования);
* оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование, отчет о деятельности, о реализации индивидуальной программы профессионального развития, результаты участия в профессиональных конкурсах, образовательные результаты обучающихся и др.).
  1. Результаты деятельности наставника оцениваются 1 раз в полгода при подведении итогов работы по показателям эффективности.
  2. Стимулирование наставников осуществляется в соответствии с Положением о мерах поощрения лучших наставников среднего профессионального образования Республики Хакасия.
  3. Образовательная организация имеет право передавать свой опыт лучших практиков наставничества:
* на сайте Техникума;
* через участие в конкурсах профессионального мастерства.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы

наставничества

1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

* настоящее Положение
* приказ о назначении наставников;
* программа наставничества;
* отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
* анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
* протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* - согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние (Приложение 5).

Приложение 1

Описание формы наставничества «педагог-педагог» в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея

Наставничество в форме «педагог-педагог» в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея реализуется с целью успешного закрепления на рабочем месте молодого специалиста, повышения его профессионального потенциала, а также создания комфортной профессиональной среды внутри Техникума, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

Основными задачами наставничества являются:

* оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
* развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
* формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
* ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
* способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности;
* ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
* приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре Техникума.

Наставник - педагог, имеющий опыт педагогической работы не менее 2х лет, обладающий высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе Техникума, профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), а также способным и готовым делиться профессиональным опытом.

Наставляемый - педагогический работник, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, а так же педагог, испытывающий профессиональные трудности, возникающие при выполнении должностных обязанностей.

Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Права и обязанности участников программы наставничества

Права Наставника:

* запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
* требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
* вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством и требующим решения руководителя или Куратора.

Обязанности Наставника:

* знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Техникума, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, функциональные обязанности по занимаемой должности;
* разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
* мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности, совершенствование профессиональных компетенций наставляемых;
* демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;
* привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию обще культурного и профессионального кругозора;
* подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества.

Права Наставляемого:

* в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
* вносить на рассмотрение администрации Техникума предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
* посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

Обязанности Наставляемого:

* изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, совершенствовать профессиональные компетенции;
* учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

Результаты реализации программы наставничества

Показателями оценки эффективности работы Наставника являются высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь Техникума, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов, появление стимула и ресурса для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

* повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
* качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;
* сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
* повышение профессионализма в деятельности участников программы наставничества (рост количества статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.;
* повышение квалификации наставляемого (в педагогической, профессиональной в сфере производства).
* качественные результаты участия в конкурсах.

Приложение 2

Описание формы наставничества «педагог - студент» в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея

Наставничество в форме «педагог-студент» в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея реализуется с целью разносторонней поддержки обучающихся с особыми образовательными или социальными потребностями.

Основными задачами реализации программы наставничества являются:

* помощь обучающимся в реализации лидерского потенциала;
* развитие гибких навыков и метакомпетенций;
* создание комфортных условий и развитие коммуникаций внутри Техникума;
* формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Выбранная форма предполагает взаимодействие обучающихся Техникума, при котором один из обучающихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

Наставник - участник программы наставничества, активный педагог, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие профессиональные результаты, победитель конкурсов, конференций, лидер в коллективе, принимающий активное участие в жизни Техникума с активной гражданской позицией.

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 соответствии с целями и задачами, которые планируется решать с помощью наставничества, наставляемый может быть:

* социально или ценностно дезориентированный обучающийся, находящийся на более низком по отношению к наставнику уровне образования, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни образовательного учреждения, отстраненный от коллектива;
* обучающийся с особыми образовательными потребностями - например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

Направления наставничества:

* учебное наставничество: наставничество с целью развития образовательных компетенций обучающихся;
* социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое с целью развития гибких навыков и метакомпетенций обучающихся, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-значимой деятельности, спортивным достижениям, мотивации к добровольческой и волонтёрской деятельности:
* профессиональное наставничество: наставничество, осуществляемое с целью формирования профессиональных компетенций, подготовки к различным профессиональным конкурсам, к чемпионатам WSR, мотивации к социально продуктивной деятельности.

Наставничество может быть как индивидуальное (направленное на одного обучающегося), так и групповое (направленное на группу обучающихся).

Права и обязанности участников программы наставничества

Права Наставника:

* знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
* разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план с учётом его образовательных потребностей, давать конкретные задания с определённым сроком подготовки;
* вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательных результатов наставляемого;
* мотивировать наставляемого на улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;
* развивать у наставляемого гибкие навыки и метакомпетенции.

Обязанности Наставника:

* выполнять утвержденную программу наставничества;
* контролировать и оценивать самостоятельно работу наставляемого;

-оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках поставленных

программой наставничества целей и задач;

* сопровождать обучающегося на места проведения профессиональных конкурсов, олимпиад и чемпионатов профессий согласно регламенту организаторов;
* предоставлять отчет о работе наставника;
* содействовать подготовке «портфолио достижений» наставляемого.

Права Наставляемого:

* обращаться за помощью к своему наставнику;
* вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
* участвовать в обсуждении результатов наставничества;
* обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

Обязанности наставляемого:

* выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества в установленные сроки;
* учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* отчитываться о проделанной работе перед наставником в установленные сроки.

Результаты реализации программы наставничества

Показателями оценки эффективности работы Наставника является высокий уровень включенности наставляемых и наставников во все социальные, культурные и образовательные процессы образовательной организации.

Измеримые критерии результативности реализации Программы наставничества «педагог- студент»:

* рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций и др.;
* количественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
* качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
* повышение успеваемости;
* улучшение психоэмоционального фона внутри коллектива обучающихся группы;

-снижение числа обучающихся, состоящих на различных формах профилактических учетах;

* снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

**Приложение 3**

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА\*

НАСТАВНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО)

НАСТАВЛЯЕМЫЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  мероприятия | Срок  исполнения | Планируемый  результат | Отметка наставника о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

НАСТАВНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

НАСТАВЛЯЕМЫЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

\*Для формы наставничества «педагог - студент»

Приложение 4

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО наставляемого | Планируемые  результаты  наставничества | Краткая характеристика достигнутых показателей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

НАСТАВНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

\*Для формы наставничества «педагог - педагог»

Приложение 5

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ («педагог-педагог») Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ] | Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия) (имя) (отчество) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных | паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия номер кем и когда выдан |
| код подразделения |
| 3 | Адрес субъекта персональных данных |  |
|  |
| даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных (включая их получение от меня и /или от любых третьих лиц) Оператору: | | |
| 4 | Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных | Филиалу Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум» с. Бея (сокращенное наименование - Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея), расположенному по адресу: Республика Хакасия, с. Бея, ул. Площадь Советов 34 |
| с целью: | | |
| 5 | Цель обработки персональных данных | - реализации обязательств в рамках реализации программы наставничества; -развития и повышение квалификации;  -хранения моих персональных данных;  -материальной поддержки. |
| в объёме: | | |
| 6. | Перечень обрабатываемых персональных данных | фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, документ удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, код подразделения, кем и когда вы дан), номер личного дела, место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), документ об образовании и сведения, содержащиеся в нем, занимаемая должность в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея, дата приема на работу в Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея, информация финансового характера, информация о смене фамилии, имени, отчества, информация о состоянии здоровья. |
| для совершения: | | |
| 7. | Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие | действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с учетом требований действующего законодательства |
| с использованием: | | |
| 8. | Общее описание используемых оператором способов обработки персональшix данных | как автоматизированных средств обработки моих персональных дачных, так и без использования средств автоматизации. |
| 9. | Срок, в течение которого действует согласие | Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 5 лет с момента подписания настоящего согласия. |
| 10. | Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных | Данное согласие может быть отозвано мною в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея |
| 11. | Дата и подпись субъекта персональных данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия) (имя) (отчество)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

Приложение 6

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ («педагог-студент») Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных | Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия) (имя)(отчество) |
| 2. | Документ, удостоверяющим личность субъекта персональных данных | паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия номер кем и когда выдан |
|  | код подразделения |
| 3. | Адрес субъекта |  |
| персональных данных |  |
| даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных (включая их получение от меня и /или от любых третьих лиц) Оператор)': | | |
| 4. | Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных | Ф Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум» с. Бея (сокращенное наименование - Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея), расположенному по адресу: Республика Хакасия, с. Бея,34 |
| с целью: | | |
| 5. | Цель обработки персональных данных | - реализации обязательств в рамках реализации программы наставничест ва; -развития и повышение профессиональных и метакомпетенций;  -хранения моих персональных данных. |
| в объеме: | | |
| 6. | Перечень обрабатываемых персональных данных | фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, документ удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, код подразделения, кем и когда выдан), номер личного дела, место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), документ об образовании и сведения, содержащиеся в нем, информация о смене фамилии, имени, отчества, информация о состоянии здоровья. |
| для совершения: | | |
| 7. | Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие | действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с учетом требований действующего законодательства |
| с использованием: | | |
| 8. | Общее описание используемых оператором способов обработки персональныx данных | как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации. |
| 9. | Срок, в течение которого действует согласие | Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 3 лет с момента подписанты настоящего согласия. |
| 10. | Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных | Данное согласие может быть отозвано мною в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с.Бея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Ф ГБПОУ РХ ЧГСТ с. Бея |
| 11. | Дата и подпись субъекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия) (имя) (отчество)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
|  | персональных данных |
|  |  |
|  |  |