

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического
совета Учреждения
Протокол № 3 от 10.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»
О.В. Сливочкина
11.01.2021 г.
Per № 130



ПОЛОЖЕНИЕ
о программе наставничества

Салават, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта регионального проекта Республики Башкортостан «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в ПОО, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановления Министерства просвещения РФ от 24 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- письма Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- приказа № 1-481 от 26.05.2020 г. «О выполнении показателей регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж», устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Целями наставничества являются: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодежи.

1.4. Задачи реализации целевой модели наставничества в ПОО:

- улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

1.5. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целевая модель наставничества в колледже реализуется на основании приказа директора колледжа.

2.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор колледжа, куратор наставнической деятельности и закрепленные наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

2.3. Руководство и контроль за деятельностью наставничества осуществляют заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделением, заведующий отделом по воспитательной работе и заведующий производственной практикой.

2.4. Заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделением, заведующий отделом по воспитательной работе и заведующий производственной практикой осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.5. Куратор реализации Целевой модели наставничества назначается приказом директора колледжа.

2.6. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, преподавателями, классными руководителями и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях преподавателей и обучающихся – будущих участников программы.

2.7. Наставляемыми могут быть обучающиеся колледжа:

- проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатного движения «Молодые профессионалы («WorldSkills Russia»));
- обучающиеся, проходящие производственную практику;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- выпускники СПО;
- иные лица, заинтересованные в развитии наставнических отношений.

2.8. Наставляемыми могут быть преподаватели колледжа:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками,

ИКТ-компетенциями и т.д.

2.9. Наставниками могут быть представители колледжа:

- обучающиеся, мотивированные помочь наставляемым в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;

- преподаватели и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

- квалифицированные сотрудники медицинских организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров.

2.10. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей), если обучающиеся несовершеннолетние.

3. ФОРМЫ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целевая модель наставничества в колледже включает следующие приоритетные формы наставничества:

- студент-студент;
- ученик-студент;
- педагог-педагог;
- работодатель-студент;
- педагог-студент.

3.2. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения о программе наставничества, «Дорожной карты» внедрения и реализации целевой модели наставничества и Программы наставничества.

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

- реализуемые в колледже формы наставничества («ученик-студент»; «студент-студент»; «преподаватель-преподаватель»; «преподаватель-студент»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,

– 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 учетом выбранной ролевой модели.

3.3. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.

3.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи - планирования.

4. ТРЕБОВАНИЯ, ВЫДВИГАЕМЫЕ К НАСТАВНИКАМ, ИЗЪЯВЛЯЮЩИМ ЖЕЛАНИЕ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ

4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде и учебе;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

4.3. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников колледжа;
- обучающихся;
- выпускников;
- победителей региональных и всероссийских конкурсов, олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников медицинских организаций, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ колледжа.

4.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества обучающихся.

4.5. Директор колледжа издает приказ о назначении наставников.

4.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и

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

4.7. 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.

4.8. Этапы наставнической деятельности в колледже осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения и реализации целевой модели наставничества.

5. ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

5.1. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

5.2. Обсуждение кандидатур может быть проведено на открытом заседании ЦМК, Педагогическом совете Учреждения, назначение должно быть добровольным.

5.3. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
- выбрать форматы обучения.

5.4. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в колледже либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКОВ, НАСТАВЛЯЕМЫХ, КУРАТОРОВ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, НАСТАВЛЯЕМЫХ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ УЧАСТНИК ПРОГРАММЫ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ

6.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о программе наставничества, локальными нормативными актами колледжа.

Сфера ответственности наставников:

- ориентация на потребности и возможности наставляемого;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения;
- планирование занятий, совместных встреч.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

6.3. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- помогать разрабатывать совместно с подопечным индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- 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 приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч.

оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже;

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

- вести отчетную документацию;

- подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников медицинских организаций информируют администрацию колледжа об их результатах участия в проекте.

6.4. Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;

- внесение предложений по улучшению процесса обучения;

- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

6.5. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

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

- выбирать наставника из предложенных кандидатур;

- рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;

- участвовать в районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

6.6. Наставляемый обязан:

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением 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;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6.7. Обязанности представителей медицинских организаций:

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;

- обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;

- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

6.8. Права представителей медицинских организаций:

- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;

- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6.9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора, заведующего отделом по учебной работе, заведующего отделением, заведующего отделом по воспитательной работе и заведующего производственной практикой.

6.10. Методист колледжа оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в колледже.

6.11. Педагог-психолог колледжа проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП ИЗ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО (НАСТАВЛЯЕМЫХ)

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после знакомства с программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора колледжа. Основные критерии формирования наставнических пар/групп:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

8. ПРОЦЕСС ЗАКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ПАР

8.1. Закрепление наставников оформляется приказом директора колледжа.

8.2. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.

9. ФОРМЫ И СРОКИ ОТЧЕТНОСТИ НАСТАВНИКА И КУРАТОРА О ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

9.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

9.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

9.3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (куратор, заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделением, заведующий отделом по воспитательной работе, заведующий производственной практикой) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей.

10. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА, ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ЕГО ПООЩРЕНИЯ

10.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

10.2. Критерии эффективности программы наставничества являются:

- мнение всех участников наставнической программы;
- достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;
- повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
- положительная динамика поведенческих характеристик и др.

10.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа и на региональном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- награждение грамотами «Лучший наставник»;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.

11. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте колледжа создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.

11.2. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.

12. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о программе наставничества;
- приказ директора колледжа о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника (Приложение 1);
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения, методического совета, ЦМК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

12.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (Приложение 2).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

13.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано:

методист



Л.Р. Гильмутдинова

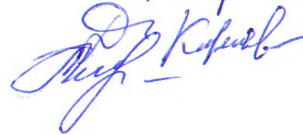
Согласовано

заместитель директора по общим вопросам



Р.Р. Файзуллина

Председатель Совета обучающихся



Д.А. Камалов

Председатель Совета родителей

Л.А. Миянова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

ПЛАН РАБОТЫ (ДНЕВНИК) НАСТАВНИКА
на период реализации программы наставничества с «__» ____20__г. по «__» ____20__г.

Наставник _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Цель реализации наставнической программы:

Основные задачи:

Ожидаемые результаты:

2 и последующие листы

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Дата проведения мероприятия	Результат
1.				
2.				

Заключительные листы

Самооценка деятельности в процессе реализации наставнической программы (что получилось, над чем необходимо работать дальше) _____

Предложения о продлении (завершении) наставнической программы _____

Дата

Подпись наставника

Заключение куратора по результатам итогового мероприятия наставнической программы

Подпись куратора от колледжа (ФИО)

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 ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

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 согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____
 Подпись / Расшифровка подписи

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 опекунов 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 ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» 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 ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» 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.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

«_____» _____ 202__ г.

Подпись / Расшифровка подписи

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 202__ г.

Подпись / Расшифровка подписи

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации