

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом КГБПОУ
«Ачинский торгово-экономический
техникум»
Протокол № 9 от 29.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 30.08.2023 № 20-п
Директор КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»
В.Ю. Головин

**Положение
о системе наставничества обучающихся
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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».

1.2. Положение определяет цели и задачи наставнической деятельности педагогов Учреждения, успешных обучающихся, специалистов (рабочих) профильных организаций в отношении обучающихся Учреждения, а также направления и порядок организации наставничества в Учреждении.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Система наставничества – совокупность условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых для успешной реализации в Учреждении программ наставничества обучающихся.

Наставничество – одна из форм деятельности, направленная на передачу опыта, навыков, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их общения с наставником, основанного на доверии и партнерстве.

Наставник – опытный педагог и (или) специалист (рабочий), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый поделиться практическим опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – обучающийся, 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.

Куратор – сотрудник Учреждения, ответственный за организацию деятельности по наставничеству и реализацию программ наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является создание доброжелательной среды и благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений обучающихся.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

1) формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;

2) подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие их самореализации и самосовершенствованию;

3) раскрытие и активизация творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

4) сопровождение обучающихся и корректировка их профессиональных навыков в период организации практической подготовки;

5) сокращение периода социальной адаптации обучающихся и создание комфортных условий для их личностного развития;

6) профилактика правонарушений обучающихся из «группы риска»;

7) формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение системы наставничества в Учреждении предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты»;
- назначение кураторов, ответственных за организацию деятельности по наставничеству;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация программ наставничества;
- инфраструктурное обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление учета лиц, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- формирование базы данных лучших практик наставнической деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогов, задействованных в реализации программ наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставническая деятельность осуществляется в соответствии с настоящим Положением, «Дорожной картой» (планом мероприятий), программами наставничества, приказами Учреждения и профильных организаций, соглашениями о сотрудничестве, договорами о практической подготовке, по следующим направлениям:

1) социокультурное наставничество: предполагает оказание обучающимся, нуждающимся в социальной адаптации, конкретной психоэмоциональной поддержки, создание благоприятных условий для развития их талантов и инициатив;

2) индивидуально-профилактическое наставничество: обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), либо входящих в «группу риска»;

3) учебно-профессиональное наставничество: обеспечивает сопровождение обучающихся при организации практической подготовки, включенное наблюдение за выполнением обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, подготовку к конкурсам профессионального мастерства.

3.2. Наставничество, как вид деятельности, организуется в Учреждении, как в индивидуальной, так и в групповой (командной) формах: «педагог – обучающийся (группа обучающихся)», «обучающийся – обучающийся», «работодатель – обучающийся (группа обучающихся)».

3.3. Ответственный за организацию деятельности по наставничеству и за реализацию программ наставничества (куратор) назначается приказом директора Учреждения (Приложение № 1).

3.4. Педагог назначается наставником приказом директора Учреждения на основании личного заявления по согласованию с куратором.

Обучающийся назначается наставником приказом директора Учреждения на основании личного заявления по ходатайству куратора.

Ответственное лицо профильной организации (работодатель) назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя профильной организации.

Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе.

3.5. С профильными организациями, приглашенными из внешней среды, в рамках реализации формы наставничества «работодатель – обучающийся (обучающиеся)» заключается соглашение о сотрудничестве (Приложение № 2).

3.6. Замена наставника производится приказом директора Учреждения. Основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника на иную должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества;
- возникновение обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.7. Список обучающихся, которым требуются наставники по социокультурному и индивидуально-профилактическому направлениям, формируется ежегодно заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам (далее – заместитель директора по ВР и СВ), с учетом мнения советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, а также мнения социального педагога, педагога-психолога о необходимости и основаниях сопровождения обучающихся.

3.8. Список обучающихся, которым требуются наставники по учебно-профессиональному направлению, формируется по мере необходимости заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) в рамках организации практической подготовки обучающихся.

3.9. Заместители директора по ВР и СВ и УПР являются кураторами процессов наставничества, которые:

- 1) своевременно (не менее одного раза в год) актуализируют информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников;
- 2) участвуют в разработке Дорожной карты (плана мероприятий) (Приложение № 3);
- 3) ведут базы наставников и наставляемых (Приложение № 4);
- 4) формируют банк программ наставничества;
- 5) осуществляют координацию деятельности по наставничеству;
- 6) осуществляют накопление и распространение лучших практик наставничества;
- 7) готовят проекты приказов о закреплении наставнических пар/групп на основании заявлений наставляемого и наставника (Приложение № 5);
- 8) курируют процесс разработки и реализации программы наставничества (Приложение № 6);
- 9) запрашивают документы и информацию от участников наставнической деятельности;
- 10) анализируют один раз в квартал справку наставника о проделанной работе с наставляемым (Приложение № 7);
- 11) организуют мониторинг и оценку качества программ наставничества;
- 12) вносят на рассмотрение директора Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- 13) формируют итоговый аналитический отчет о реализации программ наставничества;
- 14) оказывают своевременную методическую, консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- 15) способствуют созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- 1) разработать совместно с наставляемым программу наставничества, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- 2) встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и коррекции программы наставничества, выбора методов наставнической деятельности;
- 3) помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- 4) передавать наставляемому накопленный опыт, обучать рациональным приемам и современным методам работы, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- 5) личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 6) формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- 7) подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

4.1. Наставник имеет право:

- 1) привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

- 2) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, вносить предложения по совершенствованию организации наставничества;
- 3) выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, предусмотренных программой наставничества;
- 4) контролировать выполнение наставляемым программы наставничества;
- 5) принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;
- 6) обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- 1) выполнять задания, запланированные совместно с наставником и определенные в программе наставничества, в установленные сроки;
- 2) следовать указаниям и рекомендациям наставника по практическому решению поставленных задач;
- 3) отчитываться перед наставником в части выполнения мероприятий программы наставничества;
- 4) сообщать о трудностях, возникающих при реализации программы наставничества;
- 5) проявлять организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- 6) принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.2. Наставляемый имеет право:

- 1) принимать участие в разработке программы наставничества;
- 2) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 3) выбирать наставника из предложенных кандидатур;
- 4) принимать участие в оценке качества программ наставничества;
- 5) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством о его замене к куратору.

6. Мониторинг и оценка качества реализации программ наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников программы, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится кураторами и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Механизмы мотивации и поощрения наставников

7.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть

представлены по ходатайству кураторов к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и другое;
- размещение информации о лучших наставниках, об отзывах наставляемого и (или) наставника на официальном сайте Учреждения;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях.

7.2. Администрация Учреждения может приглашать наиболее активных участников наставничества к участию в конкурсах профессионального мастерства «Наставник. года», «Лучшая пара», «Наставник +».

7.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

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

Составитель: заместитель директора по ВР и СВ Мацук С.Г.



Приложение № 1
к Положению о системе
наставничества обучающихся в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О назначении кураторов

В соответствии с Положением о системе наставничества обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденным приказом директора от «___» _____ 20__ г. № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам (ФИО) куратором, ответственным за организацию деятельности по наставничеству обучающихся и реализацию программ наставничества в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум», по направлениям: социокультурное наставничество, индивидуально-профилактическое наставничество,

2. Назначить заместителя по учебно-производственной работе (ФИО) куратором, ответственным за организацию деятельности по наставничеству обучающихся и реализацию программ наставничества в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум», по направлению учебно-профессиональное наставничество.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____
подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.

2.

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Ачинск

«___» _____ 2023 года

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» (КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Головина Владимира Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о сотрудничестве о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является развитие перспективных направлений сотрудничества между Сторонами в области образования, разработки и реализации профессиональных образовательных программ, направленных на удовлетворение потребностей в подготовке соответствующих кадров в сфере _____, по вопросам организации практик, стажировок обучающихся, трудоустройства выпускников, наставнической поддержки обучающихся, повышения квалификации сотрудников, внедрение новых технологий, проектов.

1.2. Основные направления сотрудничества:

- организация и проведение практической подготовки обучающихся Учреждения на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- привлечение к образовательному процессу, в том числе к проведению Государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам, работников Организации, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программой, на условиях гражданско-правового договора;
- осуществление целевой подготовки кадров по заказу Организации в соответствии с лицензией Учреждения на основании заключенных договоров о целевом обучении;
- подготовка кадров по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников Организации;
- совместная организация и проведение семинаров, мастер-классов, олимпиад, конференций, ярмарок и иных аналогичных мероприятий по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников и работников Организации;

- организация прохождения стажировки педагогических работников и обучающихся Учреждения;
- организация и совместная разработка основных и дополнительных профессиональных образовательных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка по профилю основных профессиональных образовательных программ);
- совместная деятельность по подготовке к конкурсам профессионального мастерства среди обучающихся и школьников;
- организация наставнической поддержки и участие в системе наставничества обучающихся;
- организация и проведение профориентационных мероприятий среди школьников;
- объединение усилий Сторон по созданию современной материально-технической базы обучения в Учреждении.

1.3. Перечень направлений и форм сотрудничества не является исчерпывающим и может расширяться и дополняться по соглашению Сторон.

1.4. Путем подписания данного Соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество в установленной сфере.

2. Обязанности Сторон

2.1. Стороны обязуются:

- не разглашать информацию, признаваемую Сторонами конфиденциальной;
- строить свои отношения на условиях равноправия, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга;
- обмениваться с соблюдением законодательства имеющимися в их распоряжении информационными ресурсами;
- назначить на весь период осуществления сотрудничества по одному ответственному лицу от каждой Стороны для оперативного решения вопросов, которые могут возникнуть в ходе исполнения обязательств по настоящему Соглашению;
- совместно разрабатывать комплекс мероприятий для реализации направлений совместной деятельности.

2.2. Настоящее соглашение не влечет каких-либо финансовых обязательств Сторон. Вопросы финансового обеспечения сотрудничества будут решаться Сторонами путем переговоров и подписанием отдельных договоров.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Соглашение вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств. Соглашение заключено на неопределенный срок.

3.2. Каждая из сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Соглашения, при этом Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 14 дней с момента направления второй Стороне соответствующего уведомления.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению наступает только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, если это вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»
юридический/почтовый адрес: 662165,
Красноярский край,
г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1
ИНН 2443006372, КПП 244301001,
телефон: 8(39151)50476
e-mail: at-et@yandex.ru

Организация:

(подпись)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о системе наставничества
обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

«__» _____ 20__ г.

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества обучающихся
в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»
на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	Наименование этапа мероприятия	Содержание деятельности	Сроки реализации	Ответственный
1				
2				

Приложение № 4
к Положению о системе наставничества
обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

База наставляемых

№ п/п	ФИО наставляемого	Дата рождения	Телефон	Группа	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Основной запрос	Дата завершения программы	Результаты	Ссылка на отзыв на сайте	Отметка о прохождении программы
1												
2												
3												

Реестр наставников

№ п/п	ФИО наставника	Должность	Телефон	Профессиональные (учебные) достижения	Форма наставничества	Планируемые результаты	Ссылка на отзыв на сайте
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Положению о системе
наставничества обучающихся в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Директору КГБПОУ «Ачинский
торгово – экономический техникум»
В.Ю. Головину

(ФИО, группа)

Заявление

Прошу назначить в качестве моего наставника _____

_____,
С Положением о наставничестве обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации программы наставничества, обеспечения участия в мероприятиях планируемых дорожной картой, планом наставничества, выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, на обработку персональных данных, то есть на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место учебы;
- профессия;
- контактный телефон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании
личного письменного заявления заявителя в произвольной форме.



Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания заявления до дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления в письменной форме об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____

Директору КГБПОУ «Ачинский
торгово – экономический техникум»
В.Ю. Головину

(ФИО, группа)

Заявление

Прошу назначить меня наставником обучающегося _____

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о системе наставничестве обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации программы наставничества, обеспечения участия в мероприятиях планируемых дорожной картой, планом наставничества, выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, на обработку персональных данных, то есть на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- достижения;
- стаж работы;
- сведения об образовании;
- компетенции;

- контактный телефон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного письменного заявления заявителя в произвольной форме.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания заявления до дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления в письменной форме об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, (фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты), руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения локального акта - Положения о системе наставничества обучающихся в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», реализации программы наставничества, размещения персональных данных на официальном сайте КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», выражаю свое согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, ИНН 2443006372, ОГРН 1022401161496, информационный ресурс - <https://atet.su>, на обработку персональных данных в форме распространения.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о награждении, поощрении; участии в семинарах и иных мероприятиях подобного рода;
- фотоизображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ Подпись _____

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИКАЗ

Дата

№ _____

О формировании наставнических пар/групп

В соответствии с Положением о системе наставничества обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденным приказом директора от «__» _____ 20__ г. № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Сформировать следующие наставнические пары/группы:

№	ФИО наставляемого	Дата рождения	Группа	ФИО наставника
1				

2. Основание: заявления (ФИО)

3. Контроль исполнения приказа возложить на куратора (должность, ФИО).

Директор

_____/_____
подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

1. ФИО, подпись, дата.



Приложение № 6
к Положению о системе
наставничества обучающихся в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по _____
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Программа наставничества на 20____ - 20____ учебный год

Сведения	о наставляемом	о наставнике
ФИО		
Место учебы (работы)		

Содержание работы

Цель:

Задачи:

Требования к наставнику:

Требования к наставляемому:

Содержание деятельности:

Ожидаемые результаты:

Мероприятия по наставничеству:

№	Направление работы	Содержание работы	Сроки	Результат
---	--------------------	-------------------	-------	-----------

Программа мероприятий согласована:

Наставник _____ ФИО, подпись, дата

Наставляемый _____ ФИО, подпись, дата

Приложение № 7
к Положению о системе
наставничества обучающихся в
КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»

Справка о результатах работы наставника _____ ФИО

с наставляемым _____ ФИО

за период _____ .

№ п/п	Показатели результативности	Содержание выполненной работы	Результат
1			
2			

Наставник _____ Подпись