



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
(протокол от «31» августа 2021 г.
№1)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
От «31» августа 2021 г. №19-п

Положение
о программе наставничества
Севастопольского государственного бюджетного
образовательного учреждения профессионального образования
«Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»

Севастополь
2021

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организационные основы наставничества	4
3. Формы программ наставничества	5
4. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе	6
5. Процедуры отбора и обучения наставников	6
6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний	7
7. Процесс формирования пар (групп) из наставника и наставляемого (наставляемых)...	8
8. Процесс закрепления наставнических пар	9
9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества	9
10. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения	9
11. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров	10
12. Документы, регламентирующие наставничество	10
13. Заключительные положения	11
Приложение 1 Примерная форма плана работы (дневник) наставника	12
Приложение 2 Форма ведения базы наставляемых	13
Приложение 3 Форма ведения базы наставников	14
Приложение 4 Согласие наставника на обработку персональных данных	15
Приложение 5 Согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта регионального проекта города Севастополя «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 Севастопольском государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной», как в профессиональной образовательной организации (далее – 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. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Приказа Департамента образования и науки города Севастополя от 31.08.2020 г. № 2637-П «Об утверждении комплексного плана действий по реализации государственной программы города Севастополя «Развитие образования в городе Севастополе»;

- Паспорта регионального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», утверждённого Распоряжением Губернатора города Севастополя 09.02.2019 года.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ПОО, 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 экологической 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 ПОО реализуется на основании приказа директора организации.

2.2. Руководство и контроль за реализацией наставничества осуществляют заместители директора ПОО, в соответствии с приказом.

2.3. Заместители директора ПОО осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.4. Куратор реализации Целевой модели наставничества назначается приказом директора ПОО.

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

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, преподавателями, кураторами учебных групп и иными лицами ПОО, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся – будущих участников программы.

2.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся ПОО:

- проходящие практику на производстве;
- обучающиеся первого курса ПОО;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - попавшие в трудную жизненную ситуацию;
 - не принимающие участие в жизни ПОО, отстраненные от коллектива.
- 2.7. Наставляемыми могут быть педагоги ПОО:
- молодые специалисты, выпускники СПО;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ - компетенциями и т.д.
- 2.8. Наставниками могут быть представители ПОО:
- проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатов «Молодые профессионалы («WorldSkills Russia»)»);
 - студенты, мотивированные помочь школьникам, обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
 - педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - квалифицированные сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
- 2.9. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей ПОО в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Формы программ наставничества

- 3.1. Целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества для образовательных организаций Республики Башкортостан, реализующих программы среднего профессионального образования:
- студент - студент;
 - ученик - студент;
 - педагог - педагог;
 - работодатель - студент;
 - педагог - студент.
- 3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.
- 3.3. 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, способность и готовность 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;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

4.3. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников ПОО;
- обучающихся;
- победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ ПОО.

4.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

4.5. Директор ПОО издает приказ(ы) о назначении наставника.

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 педагогическом совете, 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 и преподавателя (преподавателей).

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

6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний

6.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами образовательного учреждения, Коллективным договором.

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;

6.3. Запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого;

6.4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер и дисциплинарного воздействия;
- составлять план работы (дневник) наставника (приложение 1), вести реестр (приложения 2,3) и отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы информируют администрацию ПОО о их результатах участия в проекте.

6.5. 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.

6.6. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ПОО предложения по

совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- 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.

6.7. Обязанности наставляемого:

- 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6.8. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

6.9. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством ПОО 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.

6.10. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора соответствующего направления.

6.11. Методическая служба ПОО оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ОО.

6.12. Психологическая служба ОО 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 (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 ОО. 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.

7.2. С наставниками, приглашенными из других ПОО, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

8. Процесс закрепления наставнических пар

8.1. Закрепление наставников оформляется приказом директора образовательной организации.

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 (заместители директора) не реже 1 раза в год (на 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

10. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения

10.1. В ПОО 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 ПОО и на региональном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- размещение фотографий на доске почета «Лучшие наставники»;
- награждение грамотами "Лучший наставник";
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.
- и иные незапрещенные законодательством меры.

11. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

11.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте образовательной организации и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательной организации 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;
- приказ директора ПОО или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического и/или Управляющего советов, методического актива, ПЦК, на которых рассматривались вопросы

наставничества;

– методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в ПОО.

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 (приложения 4,5).

13. Заключительные положения

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

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

Приложение 1
Примерная форма плана работы
(дневник) наставника

**План работы (дневник) наставника
Севастопольского государственного бюджетного образовательного
учреждения профессионального образования «Севастопольский
медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»***

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:

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

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 ОО (ФИО)

* План работы (дневник) наставника должен содержать титульный лист с полным наименованием образовательной организации (в соответствии с Уставом ОО) и включать цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре наставник–наставляемый; план-задание практики студентов - наставников; план мероприятий (работы) на весь период действия наставнической программы, лист самооценки с анализом собственной деятельности в процессе реализации наставнической программы и предложения о продлении (завершении) наставнической программы.

Приложение 2
Форма ведения базы наставляемых

РЕЕСТР
базы наставляемых
Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения
профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»

№ п/п	ФИО наставл яемого	Контак тные данные	Год рожде ния	Цель (исходя из потребнос тей наставляе мого)	Срок реализац ии комплек са меропри ятий (с указание м даты)	ФИО настав ника	Форма наставни чества	Место работы / учебы настав ника	Результ аты реализа ции комплек са меропри ятий	Ссылка на обратную связь наставляе мого (интернет ресурсы)
----------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--	--	-----------------------	-----------------------------	--	--	---

Приложение 3
Форма ведения базы наставников

РЕЕСТР

базы наставников

**Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения
профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»**

№ п/ п	ФИО настав ника	Контак тные данные	Место работы / учебы настав ника	Основны е компете нции, достиже ния, интерес ы наставни ка	Срок реализа ции комплек са меропри ятий (с указани ем даты)	ФИО наставля емых	Форма наставн ичества	Место работы/ учебы наставля емых	Результ аты реализа ции комплек са меропр иятий	Ссылка на обратную связь наставляе мого
--------------	-----------------------	--------------------------	--	---	---	-------------------------	-----------------------------	---	--	--

Приложение 4
Согласие наставника на обработку
персональных данных

**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 ПОО.

Предоставляю куратору 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.

« ____ » _____ 20__ г.

/
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5
Согласие родителя/законного
представителя на обработку
персональных данных
несовершеннолетнего

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,
(*ФИО родителя или законного представителя*)
паспорт _____ выдан, _____,
(*серия, номер*) (когда и кем выдан),
(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или
попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

даю свое согласие на обработку в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной» персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; образовательная организация; информация о результатах конкурса, информация о достижениях и результатах в рамках программы наставничества.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: индивидуальный учет результатов, публикацию 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 СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной» 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.

« _____ » _____ 20__ 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 ответственного лица за обработку персональных данных:

_____/ФИО сотрудника образовательной организации
Подпись *Расшифровка подписи*