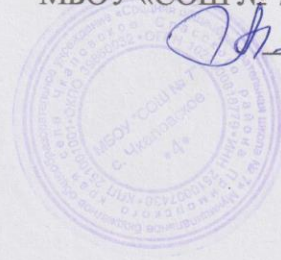


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Зеленодольского филиала  
МБОУ «СОШ № 7» села Чкаловское



Н.Н.Андрienко

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

село Зеленодольское 2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Зеленодольского филиала  
МБОУ «СОШ № 7» села Чкаловское  
\_\_\_\_Н.Н.Андрienко

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

село Зеленодольское 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Зеленодольском филиале МБОУ «СОШ № 7» села Чкаловское (далее - ОО) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950-р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
- приказ Министерства образования Приморского края от 23 июля 2020 года №789-а «О внедрении целевой модели наставничества в Приморском крае»

в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.2 Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

**Благодарный выпускник** - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 **Целью наставничества** является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. **Задачами наставничества** являются:

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

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3 Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих **функций**:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в управление образования администрации Спасского муниципального района;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### 3.4 Планируемые **результаты** реализации целевой модели наставничества:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1 Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2 Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.

4.3 Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

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

4.5 Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6 Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива.

4.7 Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

#### 4.8 Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты с опытом работы более 3-х лет, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые обладают управленческими навыками: умеют формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы;
- ветераны педагогического труда.

4.9 База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.10 Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

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

4.12 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13 Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.14 С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.15 Наставник назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

## **5. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик». В большинстве форм наставничества данной целевой модели наставляемым является обучающийся в возрасте от 10 до 16 лет. В формах «учитель – учитель» и «ученик – ученик» возрастной параметр не задается.





### **Куратор имеет право:**

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- вносить на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества;
- расторгнуть договор с наставником или наставляемым;
- перевести наставника или наставляемого в другую пару;
- отстранить от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **НАСТАВНИКА Наставник обязан:**

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава ОО, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее;
- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной

- жизни коллектива, содействовать развитию  
общекультурного и профессионального  
кругозора;
- подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета опроделанной работе с предложениями и выводами.

**Наставник имеет право:**

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения посовершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- вносить предложения куратору о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

**8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ  
НАСТАВЛЯЕМОГО**  
**Наставляемый  
обязан:**

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава ОО, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником план наставничества;
- выполнять этапы реализации программы наставничества.

**Наставляемый имеет право:**

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения посовершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставнической деятельностью;

- пользоваться имеющейся в ОО служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам наставнической деятельности;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества или директору ОО.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО**

### **Законный представитель обязан:**

- обеспечить прохождение программы наставничества;
- не создавать помех наставляемому и наставнику в реализации программы наставничества;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющих реализацию программы наставничества.

### **Законный представитель имеет право:**

- выбирать наставника с учетом мнения обучающегося;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставнической деятельностью;
- знакомиться с программами и индивидуальным планом наставничества;
- защищать права и законные интересы обучающихся;
- присутствовать на встречах с наставником;
- знакомиться с результатами мониторинга и оценки качества программы.

## **10. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

10.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

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

10.4 Показателями мониторинга эффективности реализации целевой модели наставничества в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 16 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 16 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Приморского края, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

10.5 Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

10.6 Заместитель руководителя по УВР обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Региональный наставнический центр и Министерство образования Приморского края.

10.7 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **11. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1 Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

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

11.3 Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

11.4 Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- создание специальной рубрики «Наши наставники» на официальном сайте ОО;
- создание на официальном сайте ОО методической копилки с программами наставничества.

## **12. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в ОО;
- Программа целевой модели наставничества в ОО;

- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в ОО;

- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества; о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в ОО;
- Приказ о назначении наставников в ОО;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп»;
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества.

Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору

ПН

(ФИО)  
Зеленодольского филиала  
МБОУ «СОШ № 7»  
с.Чкаловское

---

,  
(Ф.И.О. наставника)  
проживающего  
по

адресу:

заявление.

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО



1. Личные данные

Имя: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ заполнения:

Дом. тел. Раб. тел.: Моб. тел.:

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие

\_\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год) Должность: \_\_\_\_\_

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

\_\_\_\_\_ Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

\_\_\_\_\_ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

\_\_\_\_\_ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любую мою фотографию, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

\_\_\_\_\_ Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Дата

---

(подпись)

ифровка подписи)

(расш

**Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому**

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Родитель/опекун: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна:  
одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору  
Зеленодольского  
филиала МБОУ  
«СОШ № 7»  
с.Чкаловское

(ФИО)

ФИО

наставника,  
проживающего

заявление  
на обработку персональных данных.

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО), даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 Ф3 «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;

- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства
5. Адрес фактического проживания
6. ИНН
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

и фровка подписи)

(расш