|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО:Приказ ректораКГАОУ ДПО ХК ИРОот 25.10.2021 №169-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Программе наставничества в образовательных организациях Хабаровского края**

1. **Область применения Положения о Программе наставничества**

**в образовательных организациях Хабаровского края**

Положение определяет порядок разработки Программ наставничества в образовательных организациях Хабаровского края, необходимость которых обусловлена реализацией региональной методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае.

Настоящее Положение подлежит к применению всеми образовательными организациями на территории Хабаровского края, подведомственными Министерству образования и науки Хабаровского края, реализующими региональную методологию (целевую модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае, а также другими лицами, участвующими в мероприятиях, связанных с реализацией указанной методологии (среди них конкурсы, форумы, семинары, практики, стажировки и др.).

1. **Нормативная база разработки Положения о Программе**
**наставничества в образовательных организациях Хабаровского края**

Настоящее положение подготовлено на основе:

* Указа Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака
отличия «За наставничество»;
* Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» (с последующими изменениями);
* Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об
утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
* Стратегии развития волонтерского движения в России, утвержденной на
заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010г.);
* Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
* Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
* Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на
период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
* 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, утверждённая распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
* Методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае (утверждена распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского от 10 сентября 2020 г. № 887);
* Распоряжения Правительства Хабаровского края от 30.04.2020 № 461 «Об участии края в реализации проектов автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»»;
* Распоряжения Правительства Хабаровского края от 13.05.2020 № 473-рп «О закреплении компетенций «Ворлдскиллс Россия» за органами исполнительной власти Хабаровского края»;
* Распоряжения Правительства Хабаровского края от 07.10.2019 № 840-рп «О национальном проекте "Образование" в Хабаровском крае: подготовка кадров для промышленного роста»;
* Государственной программы Хабаровского края «Развитие молодежной политики в Хабаровском крае» (утверждена постановлением Правительства Хабаровского края от 05.12.2016 № 445-пр);
* Распоряжения министерства образования и науки Хабаровского края от 29.05.2020 № 530 «О проведении краевого смотра-конкурса «Работай в Хабаровском крае»;
* Комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования Хабаровского края, на 2020–2024 годы (утвержден распоряжением Правительства Хабаровского края от 31.03.2020 № 300-рп);
* Регионального проекта «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)» (паспорт проекта утвержден Губернатором Хабаровского края, председателем комиссии Правительства Хабаровского края по стратегическому развитию, отбору государственных программ и проектов 13.12.2018);
* Плана мероприятий по реализации дорожной карты внедрения Регионального стандарта кадрового обеспечения промышленного роста Хабаровского края (утвержден распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 18.01.2017 № 40).
1. **Общие положения**

Под программой наставничества следует понимать комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов, в том числе «устранения дефицитов».

Программа наставничества должна раскрывать взаимодействие пары «наставник-наставляемый» по одной из форм. Каждая из форм решает определенный круг проблем с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы. В РЦМН ХК выдвигаются приоритетными следующие формы наставничества: «учитель–учитель / педагог–педагог»; «учитель–ученик / педагог–студент»; «ученик-ученик / студент–студент»; «студент–ученик»; «работодатель–ученик/студент».

Какие формы наставничества будут реализовываться в конкретной образовательной организации, образовательная организация определяет самостоятельно. В образовательной организации может быть реализована как одна форма, так и несколько форм наставничества.

Каждая из указанных форм реализуется несколькими вариантами наставничества, обусловленными спецификой «дефицита» или запросом наставляемого. Например:

* форма «учитель-учитель» включает в себя варианты: молодой специалист; учитель, вновь принятый в педагогический коллектив; учитель, не имеющий педагогического образования; учитель, имеющий те или иные «дефициты» и т.п.;
* форма «учитель-ученик» включает в себя варианты: обучающийся с ОВЗ (конкретный тип); обучающийся, одаренный (н-р, способный к участию в олимпиаде); обучающийся, часто и длительно болеющий; обучающийся, пропускающих занятия и т.п.;
* форма «студент-ученик» включает в себя варианты: обучающийся, готовящийся к поступлению в вуз; обучающийся, посещающий секцию; обучающийся, желающий стать волонтером и т.п.

Цели и задачи программ наставничества образовательная организация определяет самостоятельно.

В качестве образца в приложении 2 представлена Типовая Программа наставничества в образовательных организациях. Типовая программа подлежит редактированию под конкретную форму и вариант наставничества в образовательных организациях для каждой конкретной пары «наставник-наставляемый».

Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую или иную деятельность (образовательную, общественно-полезную, культурную жизнь образовательной организации), либо усиление уверенности в собственных силах и развитие личного/творческого потенциалов наставляемого.

**4. Оформление и содержание структурных элементов Программы**
**наставничества в образовательных организациях Хабаровского края**

Программа наставничества обязательно должна включать в себя
следующие структурные элементы:

***Титульный лист (полная отдельная страница)***

***Раздел 1. Общие положения (цели, задачи наставничества в избранной форме, с уточнением специфики (сути) устраняемого «дефицита»)***

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества (наставника, наставляемого, куратора в случае надобности)***

***Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества***

***Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый***

***Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества****.*

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества***

***Титульный лист***(структура и оформление показаны в приложении 1)

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации согласно уставу образовательной организации;

- визы согласования программы;

- наименование документа;

- форма наставничества с уточнением варианта;

- сроки реализации программы;

- основной инструмент (техника) наставничества;

- ФИО наставника;

- ФИО наставляемого;

- ФИО куратора (при необходимости);

- год разработки.

***Раздел 1. Общие положения***содержит основные характеристики программы наставничества в образовательной организации.
В этом разделе должны быть раскрыты:

- цели и задачи, которые образовательная организация собирается решать с помощью программы наставничества (специфика устраняемого «дефицита»);

- этапы наставничества (при необходимости).

Наставничество как универсальная технология передачи опыта, умений, знаний, навыков может иметь различные цели и решать соответствующие им задачи. Образовательная организация, учитывая свои особенности, сама определяет на устранение каких «дефицитов» может быть направлена программа наставничества.

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества.***

В данном разделе закрепляются:

- зоны ответственности наставников и наставляемых, а в случае надобности и куратора;

- права наставников, наставляемых и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;

- обоснование выбора и назначения наставника(ов) (при необходимости).

***Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.***Указываются критерии, показатели, компетенции, установленные предписывающим нормативным документом, регламентирующим целевую деятельность наставника.

Далее уточняются конкретные компетентности, которые будут формироваться у наставляемого. Например, результаты должны быть направлены на достижение наставляемым компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Далее прописываются критерии эффективности работы наставника, наставляемого и образовательной организации. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества, например, являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по - наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;

- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, побед обучающихся, подготовленных наставляемым и т.п.;

- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус последней.

***Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый***раскрывает:

- план мероприятий по взаимодействию пары;

- план работы наставника;

- план работы наставляемого;

- план работы лица, законного представителя, наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;

- формы и сроки отчетности, наставляемого, наставника и куратора о процессе реализации программы.

***Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества****.* Здесь раскрываются:

- формы и условия поощрения наставника;

- условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации (организаций-партнеров);

- участие в конкурсах лучших практик наставничества.

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества****.*

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, могут быть отнесены:

- настоящее Положение;

- приказ руководителя образовательной организации (и/или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы) о назначении наставников;

- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;

- журнал наставника;

- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;

- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;

- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Приложение 1

Титульный лист Программы наставничества

**Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом образовательной организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Председатель ПК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** | **РАССМОТРЕНО****на заседании педагогического совета****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** | **УТВЕРЖДЕНО****Директор МОУ СОШ №\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА (ВАРИАНТ)»**

на период 20\_\_/20\_\_ годы

Основной инструмент (техника) наставничества….

Наставник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Наставляемый:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Куратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

202\_

Приложение 2

Типовая Программа наставничества

**Титульный лист (см. приложение 1)**

***Раздел 1. Общие положения***

Целью программы наставничества является… (указывается проблема, которую необходимо решать)

Задачи программы наставничества:

1.

2. …

Этапы наставничества (при необходимости)

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

К зоне ответственности наставника относится…

Обязанности наставника: …

Права наставника: …

К зоне ответственности наставляемого относится…

Обязанности наставляемого: …

Права наставляемого: …

Права законных представителей: …

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет … (указать должностное лицо) *(далее – Куратор).*

К зоне ответственности куратора относятся: …

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от … №…

(или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между наставником и наставляемым.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок …

***Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.***

Нормативными требованиями, согласно документу …, являются… Указываются критерии и показатели (при наличии) /компетенции, установленные предписывающим нормативным документом.

Формированию подлежат … (допускается отметка любым знаком тех требований/компетенций в общем перечне, которые будут формироваться у наставляемого). Например, отмечены знаком «+» компетенции из общего перечня компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Критериями эффективности формирования отрабатываемых компетенций является: … Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле

***Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый* раскрывает:**

План мероприятий по взаимодействию пары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|  | консультации |  |  |  |  |  |
|  | Взаимопосещения (например, уроков) |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |

План работы наставника

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

План работы лица, законного представителя наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний (таблица составляется наставником самостоятельно).

***Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

Формы поощрения наставника является…

Условиями поощрения наставника утверждены…

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества****.*

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе;
2. Приказ директора школы о назначении наставника;
3. Соглашения между наставником и наставляемым;
4. Соглашение между наставником и законными представителями наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);
5. Журнал наставника;
6. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
7. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
8. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
9. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Согласие родителей на обработку персон данных

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проживающий(ая) / зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку в МБОУ СОШ № \_\_\_, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, моих персональных данных и персональных данных моего сына \ дочери \ подопечного (ФИО и дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);

- данные страхового медицинского полиса;

- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- оценки успеваемости ребенка;

- обработку и публикацию данных результатов экзаменов, олимпиад, конкурсов и др.;

- адрес проживания;

- телефоны (домашний, мобильный) родителей (законных представителей),

- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение классного электронного журнала/дневника, личного дела, портфолио, заявления, договора, тетради, мониторинги, ГИА, ЕГЭ);

- оформления наградных документов;

- при размещении публикаций, выступлений, фото и положительной информации на сайте школы или СМИ;

- организации работы психологической службы школы;

- оформления документации по организации трудоустройства учащихся через Центр занятости населения;

- формирования пакета документов по организации бесплатного питания;

- медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача информации медицинским учреждениям района);

- ведения статистики (статистические таблицы, графики, диаграммы);

- участия моего подопечного в общественной жизни школы (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях).

 Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы для достижения указанных выше целях, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством России.

МБОУ СОШ № \_\_\_ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством России.

Я проинформирован(а), что МБОУ СОШ № \_\_\_ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ СОШ № \_\_\_. Срок действия - период обучения ребенка в школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Внимание! Данное Согласие заполняется родителями (законными представителями) учащегося. Настоящая форма Согласия обобщена для всех учащихся школы и должна храниться в личном деле учащегося. Данная форма Согласия разработана во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». При заполнении Согласия необходимо ориентироваться на актуальные документы, утвержденные на момент заполнения Согласия.