

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад №10 «Ручеек»  
города Клинцы Брянской области

---

## ПРИКАЗ

г. Клинцы

*Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного образовательного учреждения- детского сада №10 «Ручеек» г.Клинцы Брянской области*

*В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области от 08.08.2013г. №62-З «Об образовании в Брянской области», Приказом Министерства образования и науки №276 от 07.04.2014г., руководствуясь Соглашением между Правительством Брянской области, департаментом образования и науки Брянской области и областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014-2016 годы от 14.07.2014г., Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Собранием законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 438*

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что аттестация педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области и регламенте ее работы (приложение №1).

3. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области на соответствие занимаемой должности (приложение №2).

4. Утвердить формы и процедуры аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области на соответствие занимаемой должности (приложение №3).

5. Утвердить форму представления на педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области, аттестующихся на соответствие занимаемой должности (приложение №4).

6. Утвердить форму заявления – согласия гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных (приложение № 5).

7. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя/старшего воспитателя Иус Татьяну Анатольевну

Е.Т. Авраменко

Заведующая МБДОУ-  
детского сада №10 «Ручеек»  
г.Клинцы Брянской области

**СОГЛАСОВАНО:**

И.О.начальника отдела образования  
Клинцовской городской администрации

О.А.Доманчук

Председатель городской организации  
профсоюза работников  
народного образования и науки РФ

С.Н. Барвенкова

Ведущий специалист отдела образования  
Клинцовской городской администрации

И.М. Сергеева

Ведущий специалист отдела образования  
Клинцовской городской администрации

Г.А.Ушакова

Методист  
муниципального бюджетного учреждения-  
комплексный центр  
обслуживания системы образования г.Клинцы

Л.Н. Данченко

**«Утверждаю»**

Заведующая МБДОУ

детский сад №10 «Ручеек»

\_\_\_\_\_ Е.Т.Авраменко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области и регламенте ее работы.**

1. Аттестацию педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области на соответствие занимаемой должности проводит муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №8 «Тополёк» города Клинцы Брянской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия формируется из представителей:

- администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области.

- лидера профсоюзной организации ДОУ;

- педагогической общественности.

3. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №8 «Тополёк» города Клинцы Брянской области.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Заседания Комиссии проводятся при необходимости.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

9. Результаты аттестации аттестуемого заместителя, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

10. Комиссия по результатам аттестации принимает решение:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

12. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области.

**«Утверждаю»**

Заведующая МБДОУ

детский сад №10 «Ручеек»

\_\_\_\_\_ Е.Т.Авраменко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №10  
«Ручеек» ГОРОДА КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ НА  
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского №10 «Ручеек» реализующего основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава педагогических работников образовательных учреждений;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» не имеющие квалификационных категорий (далее – аттестуемый).

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд, в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующей.

2.3. Заведующая знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим:

- список работников, подлежащих аттестации,
- график проведения аттестации,

под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» г.Клинцы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением

составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия школы проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления):

- заявлением – согласием гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных
- копия документа об образовании;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии).

### **3. Реализация решений Главной аттестационной комиссии.**

3.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

- фамилии,
- имени,
- отчестве (при наличии) аттестуемого,
- наименовании его должности,
- дате заседания аттестационной комиссии школы,
- результатах голосования,
- принятом аттестационной комиссией школы решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Протокол, выписка из приказа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области хранятся в личном деле аттестованного работника.

3.6. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Аттестационная комиссия ДОО даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**«Утверждаю»**

Заведующая МБДОУ

детский сад №10 «Ручеек»

\_\_\_\_\_ Е.Т.Авраменко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ФОРМЫ И ПРОЦЕДУРЫ  
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №10  
«Ручеек» ГОРОДА КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ НА  
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Работодатель составляет распорядительный акт, содержащий список работников ДОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, и знакомит педагогических работников с ним под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников (лиц) на соответствие занимаемой должности, является представление в аттестационную комиссию (далее Комиссия) руководителя образовательного учреждения на каждого педагогического работника. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3. К представлению прилагаются:

- заявление – согласие гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных;
- копия документа об образовании;
- копия аттестационного листа в случае наличия у педагогического работника квалификационной категории по другой должности;

4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением, не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения

5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

8. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Представление педагогического работника (далее – представление) - результат (способ) интерпретации и осмысления работодателем повседневной педагогической деятельности работника. Представление позволяет воссоздать определенный социально-психологический портрет работника, основные направления его профессиональной деятельности, а также соотнести осуществляемую работником педагогическую деятельность с достигнутыми им результатами.

2. Представление составляется руководителем образовательного учреждения.

3. Представление оформляется на официальном бланке продольного письма образовательного учреждения. В качестве адресата указывается председатель аттестационной комиссии.

4. Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную.

5. В заголовочной части указываются биографические сведения работника (см. Пп. 1-9 Формы). Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

6. Основная часть. В данной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (пп.10 - 12 Формы).

Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций (структурных элементов), которые отражали все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления в режиме функционирования.

Мотивированность представления обеспечивается приведением аргументированных и обстоятельных доводов, раскрывающих социально-профессиональную репутацию работника.

Объективность представления обеспечивается за счет использования надежного и валидного психолого-педагогического инструментария.

Для подготовки представления в основной части могут быть использованы оценки, данные работнику в ходе последней аттестации.

Описывая профессиональные качества работника [\[2\]](#) (п.10) необходимо указать сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:

§ оценить уровень профессиональных знаний и умений, предметную компетентность работника, профессиональные способности[3];

§ указать уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

При описании деловых качеств работника[4] (п.11) необходимо дать оценку отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

§ исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);

§ социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);

§ творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);

§ образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.);

§ руководящей деятельности педагогического работника (лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, пр.).

Описывая деловые качества работника можно указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности:

§ отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, пр.

§ отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.

§ общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.

5) в пункте 12, описывая результаты профессиональной деятельности педагогического работника необходимо:

§ указать стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ) или степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся (воспитанников);

§ отразить результаты методической работы, т.е. степень направленности педагогического мышления на улучшение, обогащение, преобразование существующей педагогической практики, пр.;

§ дать оценку результатов работы работника за период между аттестациями, в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий, пр.

В этом же пункте можно также описать результаты деятельности возглавляемого работником структурного подразделения, временной

творческой или проектной группы и пр.

6.2. При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

§ для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;

§ стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);

§ текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка; краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;

§ в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, техницизмов, профессионализмов, применение иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке, собственных сокращений слов, выражений «и т. д.», «др.» и иных;

§ несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

*профессиональные качества личности* – это то, что выделяет профессионала среди представителей своей же сферы деятельности

[3] *профессиональные способности* - свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью

[4] *деловых качеств работника* - его способности выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся профессионально-квалификационных и личностных характеристик

[5] В качестве основания указываются документы, фиксирующие достижения данных показателей (например, учебные журналы, приказы, дипломы и т.д.)

[6] Необходимо указать общую абсолютную успеваемость по всем предметам, преподаваемым учителем

[7] В качестве основания указываются документы, фиксирующие достижение показателей.

**«Утверждаю»**

Заведующая МБДОУ

детский сад №10 «Ручеек»

Е.Т. Авраменко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Заявление – согласие гражданина (субъекта)  
на обработку своих персональных данных (ПД)**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №10 «Ручеек» города Клинцы Брянской области (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,
- адрес места жительства,
- сведения о документах, удостоверяющих личность,
- дата рождения,
- образование,
- специальность, квалификация,
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,
- контактные телефоны (домашний, мобильный),
- сведения о званиях и чинах,

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №8 «Тополёк» города Клинцы Брянской области, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных:

- Отделу образования Клиновской городской администрации;
- Департаменту образования и науки Брянской области.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует 5 лет.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина (субъекта) \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.