

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации об организации наставничества в образовательных организациях (далее - методические рекомендации) определяют цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в сфере образования.

2. Наставничество в сфере образования представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников образовательных организаций, а также граждан, студентов, проходящих стажировку/практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений образовательных организаций, наиболее опытных работников этих подразделений, хорошо знакомых с регламентом деятельности образовательной организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Нормативной правовой основой организации наставничества является:

Трудовой Кодекс Российской Федерации

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 №382 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник».

Распоряжение Министерства образования Кировской области от 05.06.2019 №5-522 «О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области»

6. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

работник образовательной организации, впервые поступивший на работу;

работник, назначенный на иную должность в рамках карьерного роста;

работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

стажер/студент, заключивший договор об целевом обучении с обязательством трудоустройства в образовательную организацию, работник-студент, проходящий стажировку/практику;

- наставник:

- специалист или работник образовательной организации, имеющий высокие устойчивые профессиональные достижения или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- руководитель структурного подразделения образовательной организации;

- заместитель руководителя (руководитель) образовательной организации;

- представитель управляющего совета, имеющий опыт деятельности в сфере образования;

- представитель службы ДОУ (юрист, кадровик, архивист, секретарь) осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

7. Цель наставничества: оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

8. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил

поведения в данном коллективе

9. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

III. Организация наставничества

10. Наставничество может устанавливаться для:

Работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению;

Работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения, отдела, службы, филиала, интерната, библиотеки и др. (далее-структурного подразделения) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

12. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

13. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя структурного подразделения образовательной организации с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь

назначенного работника, за которым он будет закреплен.

14. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

15. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

16. Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

17. По окончании срока наставничества наставник готовит *отзыв* о вступлении в должность согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет, управляющий совет или иной орган, в соответствии с Положением об организации наставничества в данной организации)

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

18. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

19. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры на основе НСУР.

20. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

IV. Руководство наставничеством

21. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Административный совет образовательной организации.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять в Административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

22. Кадровая служба государственного органа осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников образовательных организаций соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадрово-юридическая служба совместно с административным советом образовательной организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

23. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Рекомендации наставнику

24. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы образовательной организации, с правилами внутреннего распорядка;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов в области образования, локальных актов образовательной организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, родителям, представителям партнеров образовательной организации;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

23. Наставник может:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о

поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

24. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VI. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

25. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов образования, локальных актов, определяющих права и обязанности работника образовательной организации;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в процессе образовательной деятельности и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

26. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

- при невозможности установления личного контакта с наставником

выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества, Стимулирование работы наставника

27. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

28. Согласованный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в административный совет образовательной организации.

29. Члены административного совета совместно с работниками кадрово-юридического отдела (службы ДОУ) подготавливает сводный доклад руководителя образовательной организации о результатах наставничества.

30. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в педагогической, иной образовательной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

31. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры на основе Национально системы учительского роста (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

32. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;

- помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа;

- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

Образовательная организация имеет право разработать локальный акт-собственное Положение о присуждении корпоративного почетного звания и разработать соответствующее Положение о проведении конкурса на присуждение звания (см. Приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРИСУЖДЕНИЕ ЗВАНИЯ
«Почетный наставник _____»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения конкурса на присуждение звания «Почетный наставник _____» на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 №382 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник» и Решения Министерства образования Кировской области от 5 июня 2019 г. №5-522. Об утверждении Положения о проведении конкурса на присужденные звания «Почетный наставник в сфере образования» Кировской области.

1.2. Цели проведения конкурса:

1.2.1. Поощрение работников образовательной организациии совершенствование внутренней системы стимулирования.

1.2.2. Взаимодействие представителей образования и учреждений сферы труда и социальной защиты общества, участвующих в развитии продуктивных практик в области наставничества, в том числе волонтеров (потенциальных наставников).

1.2.3. Информирование широкого круга общественности о работе образовательной организации в сфере реализации НСУР (Национальной системы учительского роста), о деятельности педагогов, достигших вершины профессиональной карьеры - «ведущем учителе», выполняющем функции наставника и осуществляющем деятельность на территории Кировской области, в интересах Кировской области, в продвижении достижений образования Кировской области в целях формирования ее особого бренда и признания личных заслуг наставника.

1.2.4. Пропаганда эффективной формы социальной позиции и активности работника образовательной организации, обеспечения качества профессионального труда.

1.2.5. Привлечение общественного внимания к деятельности и заслугам работников образовательных организаций, проживающих на территории Кировской области и выражение общественного признания их заслуг и использование возможности выдвижения соискателя на присуждение ведомственного знака отличия.

**2. ПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ ОТЛИЧИТЕЛЬНОГО ЗНАКА
«ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК _____»**

Почетное звание учреждается

Педагогический совет (Управляющий Совет или иной орган) Кировской области утверждает Положение о Почетном звании «Почетный наставник _____».

Координатором по организации работы по внедрению института наставничества в образовательной организации является профком (совет трудового коллектива или специально созданный Совет наставничества)

3. Требования к кандидатам на награждение знаком отличия

3.1. Соискателями почетного звания могут выступать физические осуществляющие свою деятельность в образовательной организации.

3.2. Основные критерии:

уровень достижений работника образовательной организации (педагога, учителя, преподавателя, воспитателя, руководителя, и др.) и качество профессиональной деятельности: уровень квалификации (документы об образовании, повышении квалификации); профессиональные достижения (награды и поощрения за профессиональную деятельность, за победы в конкурсах профессионального мастерства и т.п.); публичное признание заслуг (благодарности, почетные грамоты, ценные призы, письма благодарности, публикации в прессе и т.п.); авторитет в коллективе и профессиональном сообществе, высокая деловая репутация и нравственные качества; отсутствие дисциплинарных взысканий;

социальная значимость достижений в области наставничества на уровне организации, района и Кировской области: стаж наставнической деятельности; награды и поощрения за активную и добросовестную наставническую деятельность; опыт наставнической деятельности с лицами с пониженной конкурентоспособностью на рынке труда; наличие уникальных практик (программ) наставнической деятельности; возможность тиражирования практики наставничества;

характеристика работников, прикрепленных к наставнику: количество работников, прикрепленных к наставнику; сроки профессиональной адаптации работников, прикрепленных к наставнику; профессиональные достижения работников, прикрепленных к наставнику (подтверждение квалификации, награды и поощрения, рационализаторские предложения); трудоустройство в образовательной организации не менее 3 лет, карьерный рост работников, прикрепленных к наставнику

общественная активность соискателей: участие в общественных или политических организациях, соучастие в работе НКО, волонтерском (добровольческом) движении, органах государственно-общественного управления образовательной организацией и др.

3.3. Соискатели должны предоставить полный пакет документов, определенный оргкомитетом, по адресу: 610..., город Киров (иной ...), ул....., д., каб. – Дополнительно заявки необходимо направить по электронной почте: e-mail: .

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

4.1. Для проведения конкурса образуется организационная структура, которая состоит из организационного комитета и жюри.

4.2. Организационный комитет проводит следующую работу:

утверждает PR-стратегию сопровождения внедрения почетного звания «Почетный наставник _____» по информированию широкого круга педагогической общественности, населения в целом, в том числе через средства массовой информации о проведении конкурса;

консультирует потенциальных соискателей почетного звания по вопросам оформления необходимой документации;

осуществляет прием и регистрацию заявок, проверку правильности их оформления и наличие полного пакета документов;

готовит и проводит заседания жюри, включая подготовку аналитических справок и других материалов о ходе подготовки;

в соответствии с критериями конкурса рассматривает поступившие заявки и определяет их соответствие требованиям, предъявляемым к соискателям;

готовит проекты итоговых документов конкурса, а также церемонию вручения знака «Почетный наставник _____».

4.3. Состав оргкомитета 9 человек:

2 человека от образовательной организации

1 человек из аппарата Общественного органа;

1 человек от учредителя образовательной организации;

1 человек от депутатского корпуса

2 человека от совета выпускников (или ветеранов труда)

4.4. Жюри конкурса на присуждение звания «Почетный наставник _____» формируется из членов оргкомитета, профсоюза, лидеров общественного мнения, родительской общественности и определяет список номинантов для вынесения на всеобщее голосование в каждой номинации путем **тайного** голосования. Количество членов жюри и его состав определяет организационный комитет.

5. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ НА СОИСКАНИЕ почетного звания

5.1. Выдвижение кандидатов на соискание почетного звания производится на основе поданных в оргкомитет заявок физических лиц.

5.2. Соискатель представляет заявку по установленной форме. (см. Приложение)

5.3. Соискателями почетного звания могут выступать физические лица (независимо от организационно-правовой формы деятельности организации), осуществляющие свою деятельность в образовательной организации.

5.4. Повторное награждение возможно не ранее, чем через пять лет.

5.5. Соискатель знака представляет в оргкомитет следующий пакет документов:

заявку на выдвижение по установленной форме:

- для физических лиц – приложение 1 к Положению.

приложение к заявке в виде дополнительного материала с описанием деятельности наставника, ведущего учителя, не менее трех машинописных страниц.

ссылку на видеоролик (3 минуты) или серии фото о деятельности соискателя на сайте образовательной организации и ресурсах иных учреждений

копии не менее 5 документов (в формате PDF), подтверждающих индивидуальные достижения соискателя и признание заслуг общественно-профессиональным сообществом.

5.6. Оргкомитет и жюри оставляют за собой право запрашивать дополнительную информацию о деятельности соискателей.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК _____»

Проведение конкурса на присуждение звания «Почетный наставник _____» проводится в 3 этапа:

- 1-й этап: с 10 января по 20 апреля – выдвижение номинантов.

Предоставление документов на соискание знака;

- 2-й этап: с 21 апреля по 20 июня – работа с заявками номинантов;
- 3-й этап: с 21 июня по 30 июня – подведение итогов конкурса;

○ 4-й этап: церемония награждения в период августовских совещаний педагогического коллектива. Дата и место церемонии определяется оргкомитетом.

7. НОМИНАЦИИ

7.1. Номинации премии:

- **Наставник - «ведущий учитель»**

Помощь в профессиональной, психологической, коммуникативной адаптации молодежи в коллективе, обобщение опыта в системе базовых образовательных организаций или региональных инновационных площадок ИРО Кировской области, иных мероприятиях регионального уровня в сфере образования Кировской области

- **«Наставник-волонтер»**

Реализация моделей педагогического менеджмента: профессиональное психологическое сопровождение пары "наставник-ребенок", проведение обучающих, творческих, досуговых мероприятий для детей и наставников и др.

- **«Экспорт достижений образования Кировской области»**

Представление опыта работы и достижений в сфере образования на уровне России и за рубежом

- **«Билет в будущее»**

За лучший реализованный проект наставничества в области профориентации.

- **«Социальная активность»**

Для наставников, работающих с детьми и молодежью и значительные достижения в ходе реализованных социальных практик.

- **«Преодоление»**

Координатор межрегиональной программы краткосрочного наставничества для подростков и молодежи в трудной жизненной ситуации «Мое будущее»

- **«Мир прекрасен»**

За проведение наставником профессиональной образовательной и социально значимой общественной работы в сфере культуры, искусства и творчества.

- **«Помоги мне сделать самому»**

Деятельность работника образовательной организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» направленная на развитие личности: уверенности в себе; формирование адекватной самооценки, развитие навыков саморегуляции и др..

7.2. Оргкомитет вправе, по согласованию с соискателем, изменить номинацию, по которой выдвигался соискатель.

8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

8.1. Голосование проводится в сроки, определенные в разделе 6 настоящего положения.

8.3. Один человек может проголосовать один раз в каждой номинации.

8.4. По завершению голосования жюри оформляет протокол голосования для каждой номинации, в котором указывается один номинант, набравший наибольшее количество голосов.

8.5. Итоговые протоколы подписываются всеми членами жюри и передаются в оргкомитет.

9. ЦЕРЕМОНИЯ НАГРАЖДЕНИЯ

9.1. Церемония награждения является заключительным этапом проведения конкурса, проходит в текущем году в торжественной обстановке. Церемония приурочена ко времени ежегодных августовских совещаний педагогического коллектива.

9.2. Знаки вручают представители органов законодательной, исполнительной власти (депутаты) по согласованию с руководителем образовательной организации или общественно-педагогических организаций Кировской области.

10. НАГРАДЫ КОНКУРСА

10.1. Главная награда конкурса (первое место) – _____
«Почетный наставник _____», сертификат и диплом.

10.2. Дипломы подписываются директором образовательной организации.

10.3. Лауреаты знака определяются по 8 номинациям. В каждой номинации награждается один лауреат.

10.4. Жюри конкурса имеет право присуждать специальные призы для юридических и физических лиц.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Ф.И.О. полностью

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____,
индекс и адрес регистрации согласно паспорту
паспорт серии _____ № _____ выдан
_____,
орган, выдавший паспорт и дата выдачи

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие на обработку моих персональных данных администрации «.....» (далее – Оператор) с целью создания базы данных участников конкурса « Почетный наставник _____ », размещения информации и публичной презентации работы профессиональному сообществу и представителям общественности о профессиональных достижениях и (или) инновационных направлениях деятельности посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещения информации о победителях на сайте образовательной организации, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует бессрочно и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №
к ПОЛОЖЕНИЮ о присуждении знака
«Почетный наставник _____»
В ОРГКОМИТЕТ
знака «ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК _____»

Заявка на соискание знака

«ПОЧЕТНЫЙ НАСТАВНИК _____»

в номинации _____

<i>Сведения о физическом лице</i>	
Фамилия, имя, отчество	
Контактная информация (домашний или рабочий адрес, телефон, сайт)	
Краткая информация о деятельности соискателя в соответствии с номинацией (приложение на 2 страницы)	
Рекомендации соискателя государственными или общественными организациями и их контактный телефон	

Дата

Подпись