

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕЖЕГОДНОМ ОБЛАСТНОМ КОНКУРСЕ  
«ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения ежегодного областного конкурса "Лучший наставник в Ульяновской области" (далее - Конкурс).

Конкурс организуется и проводится Правительством Ульяновской области в лице управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Организатор Конкурса).

1.2. В Конкурсе вправе принимать участие граждане Российской Федерации, продолжительность стажа работы (службы) которых в организациях, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области (далее - организации), государственных органах Ульяновской области (далее - государственные органы), органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления) в совокупности составляет не менее трех лет, при условии, что срок осуществления ими наставничества у одного работодателя (представителя нанимателя) составляет не менее одного года (далее - участники Конкурса).

К участию в Конкурсе не допускаются лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания.

Повторное участие лиц, ставших победителями Конкурса, в очередном Конкурсе допускается по истечении двух лет со дня проведения Конкурса, в котором указанные лица стали победителями.

1.3. Номинации Конкурса определяются Организатором Конкурса не позднее чем за пятнадцать дней до даты размещения объявления о проведении Конкурса.

**2. Задачи Конкурса**

Задачами Конкурса являются:

выявление и поощрение лучших наставников;

повышение уровня мотивации наставников к эффективному осуществлению наставничества;

систематизация и распространение передового практического опыта в сфере организации наставничества для его дальнейшего применения на территории Ульяновской области;

развитие кадрового потенциала.

**3. Организатор Конкурса**

3.1. Утратил силу. - [Указ](#) Губернатора Ульяновской области от 27.05.2022 N 66.

3.2. Организатор Конкурса осуществляет следующие функции:

обеспечивает подготовку и издание необходимых нормативных правовых актов, методических и информационных документов;

составляет смету расходов на проведение Конкурса и поощрение победителей Конкурса;

обеспечивает ознакомление участников Конкурса с условиями его проведения и критериями определения победителей Конкурса;

определяет место, дату и время проведения этапов Конкурса и порядок награждения победителей Конкурса;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

обеспечивает информационное сопровождение Конкурса;

обеспечивает равные условия для всех участников Конкурса.

#### **4. Конкурсная комиссия**

4.1. Для оценки участников Конкурса и подведения итогов Конкурса создается конкурсная комиссия.

Персональный и количественный состав конкурсной комиссии формируется Организатором Конкурса и утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

4.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии, которые участвуют в деятельности конкурсной комиссии лично и на безвозмездной основе.

4.3. В состав конкурсной комиссии в качестве ее членов могут включаться представители подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области (далее - исполнительные органы), а также по согласованию представители научных и образовательных организаций, политических партий и иных общественных объединений и граждане из числа лиц, имеющих опыт деятельности в качестве наставников, в том числе достигших значительных результатов в своей профессиональной деятельности.

4.4. Председатель конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а также осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и исполняет иные функции, определенные настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а также обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях конкурсной комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых в пределах компетенции конкурсной комиссии, и исполняет иные функции, определенные настоящим Положением.

4.6. Секретарь конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а

также информирует членов конкурсной комиссии о дате, времени, месте, форме проведения и повестке дня заседаний конкурсной комиссии, подготавливает материалы к заседанию конкурсной комиссии и направляет их в случае необходимости членам конкурсной комиссии.

4.7. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии могут проводиться в очной и заочной формах.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии на основании поручения председателя конкурсной комиссии.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

## **5. Порядок подготовки к проведению Конкурса**

5.1. Организатор Конкурса объявляет о начале проведения Конкурса путем размещения на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.ulgov.ru](http://www.ulgov.ru) (далее - официальный сайт) объявления о проведении Конкурса.

5.2. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

номинации Конкурса;

перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе;

требования к содержанию и оформлению документов, представляемых для участия в Конкурсе;

порядок и срок представления документов для участия в Конкурсе;

сроки проведения этапов Конкурса;

порядок определения победителей Конкурса;

порядок и срок объявления результатов Конкурса;

размер и форма поощрения победителей Конкурса;

контактные данные лиц, ответственных за проведение Конкурса.

5.3. Запросы заинтересованных лиц о получении дополнительной информации о Конкурсе направляются Организатору Конкурса посредством устного либо письменного обращения или по электронной почте.

## **6. Первый этап Конкурса**

6.1. Первый этап Конкурса проводится в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса.

6.2. Выдвижение участников Конкурса осуществляется работодателем

(представителем нанимателя) по согласованию с первичной профсоюзной организацией (при ее наличии) либо общим собранием работников (служащих) организации, государственного органа или органа местного самоуправления.

6.3. Для участия в первом этапе Конкурса участники Конкурса представляют Организатору Конкурса **заявление** на участие в ежегодном областном конкурсе "Лучший наставник в Ульяновской области", составленное по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

**согласие** участника Конкурса на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, составленное по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Положению;

**согласие** участника Конкурса на участие в Конкурсе и на обработку персональных данных, составленное по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Положению;

планы (программы) работы с наставляемыми лицами (далее - планы работы);

презентация, содержащая информацию о реализуемых проектах в сфере наставничества, методах и инструментах, используемых в ходе организации наставничества, предложениях и практических рекомендациях по организации наставнической деятельности (далее - презентация), в формате MS PowerPoint;

материалы, характеризующие деятельность участника Конкурса, в том числе отзывы наставляемых лиц, фото- и видеоматериалы, отражающие процесс осуществления наставнической деятельности, дипломы, сертификаты и иные документы, подтверждающие участие в конкурсах профессионального мастерства, копии локальных актов о назначении наставником, а также другие документы, подтверждающие осуществление участником Конкурса наставнической деятельности (далее - материалы, характеризующие деятельность участника Конкурса);

материалы, характеризующие деятельность наставляемых лиц, в том числе дипломы, сертификаты и другие документы, подтверждающие наличие достижений наставляемых лиц (далее - материалы, характеризующие деятельность наставляемых лиц).

Все расходы, связанные с участием в Конкурсе, включая расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявок, несут участники Конкурса.

6.4. Материалы, указанные в **пункте 6.3** настоящего раздела, представляются участником Конкурса Организатору Конкурса в срок, указанный в объявлении о проведении Конкурса, на бумажном и электронном носителях, видеоматериалы представляются на CD-R, CD-RW, USB-флеш-накопителе.

Поступившие материалы регистрируются Организатором Конкурса в день их поступления в **журнале** регистрации, который ведется по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Положению.

6.5. В течение пяти дней со дня регистрации поступивших материалов Организатор Конкурса проверяет соответствие участников Конкурса требованиям, установленным **абзацем первым пункта 1.2 раздела 1** настоящего Положения, комплектность материалов, представленных участником Конкурса, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также соответствие этих материалов требованиям, установленным настоящим Положением, и принимает решение о допуске или об отказе в допуске участника Конкурса

к участию во втором этапе Конкурса.

6.6. Основаниями для принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске участника Конкурса к участию во втором этапе Конкурса являются:

несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным [пунктом 1.2 раздела 1](#) настоящего Положения;

представление участником Конкурса материалов, указанных в [пункте 6.3](#) настоящего раздела, по истечении срока их приема;

непредставление участником Конкурса материалов, указанных в [пункте 6.3](#) настоящего раздела, либо представление их не в полном объеме, а равно несоответствие этих материалов установленным настоящим Положением требованиям;

наличие в представленных участником Конкурса материалах недостоверных сведений.

6.7. Решение об отказе в допуске участника Конкурса к участию во втором этапе Конкурса, принятое по основаниям, указанным в [абзацах третьем и четвертом пункта 6.6](#) настоящего раздела, не является препятствием для повторного представления материалов в пределах срока их приема в случае устранения участником Конкурса обстоятельств, послуживших основаниями для принятия указанного решения.

6.8. Организатор Конкурса уведомляет участников Конкурса о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе Конкурса посредством вручения уведомлений участникам Конкурса под роспись либо направления уведомлений по адресам электронной почты, указанным в заявлениях участников Конкурса, в течение пяти дней со дня принятия Организатором Конкурса соответствующего решения.

6.9. В случае если к участию во втором этапе Конкурса в одной номинации допущен только один участник Конкурса, Конкурс в данной номинации признается Организатором Конкурса несостоявшимся.

6.10. Организатор Конкурса в течение пяти дней со дня принятия решения о допуске участников Конкурса к участию во втором этапе Конкурса направляет материалы, указанные в [пункте 6.3](#) настоящего раздела, в конкурсную комиссию.

## **7. Второй этап Конкурса**

7.1. Второй этап Конкурса проводится в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса.

7.2. На втором этапе Конкурса осуществляются оценка участников Конкурса и подведение итогов Конкурса.

7.3. Для оценки участников Конкурса из числа членов конкурсной комиссии формируются экспертные группы в зависимости от номинаций Конкурса, состав которых утверждается протоколом заседания конкурсной комиссии.

7.4. Оценка участников Конкурса на втором этапе проводится с применением балльной системы оценки по следующим направлениям:

1) оценка планов работы. Конкурсная комиссия оценивает количество планов работы, представленных участником Конкурса, и по результатам оценки их количества выставляет:

а) 3 балла - если участник Конкурса предоставил от 1 до 3 включительно планов работы;

б) 5 баллов - если участник Конкурса предоставил от 4 до 6 включительно планов работы;

в) 7 баллов - если участник Конкурса предоставил от 7 до 9 включительно планов работы;

г) 10 баллов - если участник Конкурса предоставил от 10 и более планов работы;

2) оценка презентации. Конкурсная комиссия оценивает содержание презентации, представленной участником Конкурса, в соответствии с критериями, предусмотренными настоящим подпунктом, и по результатам ее оценки выставляет:

а) 2 балла - если содержание презентации соответствует избранной теме;

б) 2 балла - если методы и инструменты, используемые участником Конкурса в ходе организации наставничества, носят инновационный характер;

в) 3 балла - если предложения и практические рекомендации по организации наставнической деятельности участника Конкурса являются оригинальными;

г) 3 балла - если реализуемые участником Конкурса проекты в сфере наставнической деятельности являются потенциально эффективными.

В случае соответствия презентации по результатам оценки всем критериям, указанным в настоящем подпункте, баллы суммируются;

3) оценка материалов, характеризующих деятельность участника Конкурса. Конкурсная комиссия оценивает количество документов, представленных участником Конкурса, относящихся к материалам, характеризующим деятельность участника Конкурса, и по результатам оценки их количества выставляет:

а) 3 балла - если количество материалов, характеризующих деятельность участника Конкурса, составляет 5 экземпляров;

б) 5 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность участника Конкурса, составляет от 5 до 7 экземпляров включительно;

в) 7 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность участника Конкурса, составляет от 8 до 9 экземпляров включительно;

г) 10 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность участника Конкурса, составляет 10 и более экземпляров;

4) оценка материалов, характеризующих наставляемых лиц. Конкурсная комиссия оценивает количество документов, представленных участником Конкурса, относящихся к материалам, характеризующим наставляемых лиц, и по результатам оценки их количества выставляет:

а) 3 балла - если количество материалов, характеризующих деятельность наставляемых лиц, составляет 5 экземпляров;

б) 5 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность наставляемых лиц, составляет от 5 до 7 экземпляров включительно;

в) 7 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность наставляемых лиц, составляет от 8 до 9 экземпляров включительно;

г) 10 баллов - если количество материалов, характеризующих деятельность наставляемых лиц, составляет 10 и более экземпляров;

5) оценка продолжительности стажа наставнической деятельности. Конкурсная комиссия оценивает продолжительность стажа наставнической деятельности участника Конкурса и по результатам оценки продолжительности стажа выставляет:

а) 3 балла - если стаж наставнической деятельности участника Конкурса составляет от 1 до 2 лет включительно;

б) 5 баллов - если стаж наставнической деятельности участника Конкурса составляет от 2 до 4 лет включительно;

в) 7 баллов - если стаж наставнической деятельности участника Конкурса составляет от 5 до 9 лет включительно;

г) 10 баллов - если стаж наставнической деятельности участника Конкурса составляет более 10 лет;

6) оценка количества наставляемых лиц. Конкурсная комиссия оценивает количество наставляемых участником Конкурса лиц и по результатам оценки их количества выставляет:

а) 3 балла - если количество наставляемых лиц составляет от 1 до 2 человек включительно;

б) 5 баллов - если количество наставляемых лиц составляет от 3 до 5 человек включительно;

в) 7 баллов - если количество наставляемых лиц составляет от 6 до 9 человек включительно;

г) 10 баллов - если количество наставляемых лиц составляет 10 и более человек.

7.5. По окончании оценки членами конкурсной комиссии, включенными в составы соответствующих экспертных групп, заполняются оценочные листы участников Конкурса, форма которых установлена приложением N 5 к настоящему Положению (далее - оценочные листы).

7.6. Член конкурсной комиссии, включенный в состав соответствующей экспертной группы, не участвует в оценке участника Конкурса, являющегося представителем организации, в которой указанный член конкурсной комиссии осуществляет трудовую деятельность.

7.7. Заполненные оценочные листы направляются секретарю конкурсной комиссии для формирования рейтинга участников Конкурса, который направляется председателю конкурсной комиссии для утверждения на заседании конкурсной комиссии результатов оценки участников Конкурса и определения победителей Конкурса.

7.8. Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса в каждой из его номинаций на заключительном заседании конкурсной комиссии, которое проводится в течение пяти дней после завершения второго этапа Конкурса, путем определения итоговой суммы баллов, полученных участниками Конкурса. Победителям Конкурса присваиваются

1, 2 и 3 места в каждой номинации в порядке убывания значений итоговых сумм баллов.

7.9. В случае если участники Конкурса набрали равное наибольшее количество баллов, то победители Конкурса определяются открытым голосованием членов конкурсной комиссии простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

7.10. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

## **8. Награждение победителей Конкурса**

8.1. Организатор Конкурса на основании решения конкурсной комиссии готовит именные дипломы для победителей Конкурса и свидетельства об участии в Конкурсе для остальных участников Конкурса, а также организует торжественную церемонию награждения участников Конкурса.

8.2. Победители Конкурса награждаются именными дипломами и ценными подарками, а иные участники Конкурса поощряются свидетельствами об участии в Конкурсе.

8.3. Информирование о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей и поощрения других участников Конкурса осуществляется Организатором конкурса в течение пяти календарных дней со дня проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

8.4. Итоги Конкурса размещаются Организатором конкурса на официальном сайте в течение десяти календарных дней со дня проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

8.5. По окончании Конкурса Организатор Конкурса проводит отбор пяти лучших практик в сфере наставничества, представленных участниками Конкурса, и проводит мероприятия по их популяризации.

Приложение N 1  
к Положению

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об участии в ежегодном областном конкурсе  
«Лучший наставник в Ульяновской области»

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
- Место для фото 5. Полное наименование должности \_\_\_\_\_
6. Место работы (службы) \_\_\_\_\_
7. Номер телефона/адрес электронной почты \_\_\_\_\_



8. Наименование и адрес представляемой организации (представляемого органа) \_\_\_\_\_

9. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_

10. Стаж наставнической деятельности \_\_\_\_\_

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

12. Наименование номинации \_\_\_\_\_

13. Информация о наставнической деятельности за период \_\_\_\_\_  
(не менее одного года)

Наименование должности	Период работы		Стаж работы		
	с	по	лет	месяцев	дней
Основные направления наставнической деятельности в данный период:					
1)					
2)					
3)					
Сведения о наставляемых лицах в данный период:					
№ п/п	фамилия, имя, отчество (при наличии)	наименование должности	начало и окончание периода наставничества	реквизиты локального акта организации о назначении наставника	
1.					
2.					
3.					

Кандидатура \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы участника конкурса)

рекомендована первичной профсоюзной организацией (общим собранием работников (служащих) организации (органа) \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа)

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации  
(государственного органа или органа  
местного самоуправления)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
(председательствующий  
на общем собрании работников  
(служащих) организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Положению

### СОГЛАСИЕ

участника ежегодного областного конкурса  
"Лучший наставник в Ульяновской области" на обработку  
персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

г. Ульяновск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (в случае наличия) или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, Правительством Ульяновской области (юридический адрес: 432017, город Ульяновск, Соборная площадь, дом 1, ОГРН 1027301175110, ИНН 7325001144) и размещение на

\_\_\_\_\_ (информационные ресурсы оператора)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей участия в ежегодном областном конкурсе "Лучший наставник в Ульяновской области" и распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество и пол;

дата и место рождения;

гражданство;

образование (наименование образовательной организации высшего образования, специальность (направление подготовки), документ об образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания обучения);

данные документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адрес места жительства (по паспорту, фактический);

место работы (службы), почтовый адрес и индекс;

контактный абонентский номер телефонной связи;

адрес электронной почты.

Условия и запреты на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (устанавливаю/не устанавливаю (выбрать нужное))

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых

устанавливаются условия и запреты \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае установления условий  
запретов на обработку персональных данных)

Запрещаемые действия по обработке персональных данных (заполняется в  
случае установления условий и запретов на обработку персональных данных):

Разрешаю передачу персональных данных, разрешенных для распространения  
неограниченному кругу лиц (заполняется в случае, если субъектом  
персональных данных не установлен запрет на их передачу) \_\_\_\_\_

(только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации  
лишь для строго определенных сотрудников/с использованием  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (выбрать нужное)

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие на обработку персональных данных дано на срок \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 3  
к Положению

## СОГЛАСИЕ

участника ежегодного областного конкурса  
"Лучший наставник в Ульяновской области" на участие  
в конкурсе и на обработку персональных данных

г. Ульяновск \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

настоящим даю свое согласие на обработку оператором - Правительством  
Ульяновской области (г. Ульяновск, Соборная пл., д. 1) моих персональных  
данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей  
воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается мною для целей  
участия в ежегодном областном конкурсе "Лучший наставник в Ульяновской  
области":

фамилия, имя, отчество, пол;

дата и место рождения;

гражданство;

образование (наименование образовательной организации высшего  
образования, специальность (направление подготовки), документ об  
образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания  
обучения);

данные документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);  
адрес места жительства (по паспорту, фактический);  
место работы (службы), почтовый адрес и индекс;  
номер контактного телефона;  
адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано на срок, определенный номенклатурой дел Правительства Ульяновской области для хранения документов о проведении конкурса профессионального мастерства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

---

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 4  
к Положению

ФОРМА  
журнала регистрации материалов,  
представленных для участия в ежегодном областном  
конкурсе "Лучший наставник в Ульяновской области"

№ п/п	Дата поступления материалов	Ф.И.О. участника конкурса, должность, наименование органа (организации)	Наименование материалов
1.			
2.			
3.			

Приложение N 5  
к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника ежегодного областного конкурса "Лучший наставник в Ульяновской области" (далее - конкурс)	Оценка						Общее количе ство баллов
		планов (програ мм) работы с наставл яемыми лицами	презентации, содержащей информацию о реализуемых проектах в сфере наставничества, методах и инструментах, используемых в ходе организации наставничества, предложениях и практических рекомендациях по организации наставнической деятельности	материалов, характеризующих деятельность участника конкурса, в том числе отзывы наставляемых лиц, фото- и видеоматериалы, отражающие процесс осуществления наставнической деятельности, дипломы, сертификаты и другие документы, подтверждающие участие в конкурсах профессионального мастерства, копии локальных актов о назначении наставником, а также другие документы, подтверждающие осуществление участником конкурса наставнической деятельности	материалов, характеризу ющих деятельность наставляемы х лиц, в том числе дипломы, сертификаты и другие документы, подтверждаю щие наличие достижений наставляемы х лиц	продол житель ности стажа наставн ической деятель ности	колич ество настав ляемы х лиц	
1.								
2.								
...								

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)