



- Размещение фотографий на Доске почета.
- Фиксация в годовом отчете МАУ ДО «ДТДМ».

#### **4. Порядок реализации**

4.1. Поощрение осуществляется на основании:

- Результатов мониторинга наставнической деятельности.
- Рекомендаций методического совета.
- Представлений руководителя МАУ ДО «ДТДМ».

4.2. Критерии отбора для поощрения:

- Эффективность наставнической деятельности.
- Количество успешно реализованных персонализированных программ.
- Положительная динамика профессионального роста наставляемых.
- Активное участие в развитии системы наставничества.

#### **5. Ответственность**

5.1. **Куратор наставничества** отвечает за:

- Своевременное представление материалов к поощрению.
- Ведение учета поощрений.
- Информирование наставников о возможностях поощрения.

5.2. **Руководство Учреждения** обеспечивает:

- Создание условий для реализации Положения.
- Финансирование мероприятий по поощрению.
- Контроль исполнения Положения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МАУ ДО «ДТДМ».

6.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора МАУ ДО «ДТДМ».

6.3. Срок действия Положения – бессрочный.

#### **7. Приложения**

7.1. Приложение №1. Форма представления к поощрению.

7.2. Приложение №2. Электронный банк учета нематериальных поощрений.

## Приложение №1

### ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НЕМАТЕРИАЛЬНОМУ ПОощРЕНИЮ НАСТАВНИКА

#### 1. Общие сведения

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Педагогический стаж: \_\_\_\_\_ лет

Стаж наставнической деятельности: \_\_\_\_\_ лет

#### 2. Основание для представления к поощрению

Период осуществления наставнической деятельности:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

Количество наставляемых: \_\_\_\_\_ человек

#### 3. Достижения в наставнической деятельности

Реализованные персонализированные программы:

- Перечень программ: \_\_\_\_\_
- Количество успешно завершённых программ: \_\_\_\_\_

Результаты работы с наставляемыми:

- Достижения наставляемых (конкурсы, соревнования, проекты): \_\_\_\_\_
- Профессиональный рост наставляемых: \_\_\_\_\_

#### 4. Профессиональные достижения наставника

Участие в профессиональных мероприятиях:

- Конференции: \_\_\_\_\_
- Семинары: \_\_\_\_\_
- Мастер-классы: \_\_\_\_\_

**Методическая деятельность:**

- Разработанные методические материалы: \_\_\_\_\_
- Публикации: \_\_\_\_\_

**5. Рекомендации к поощрению**

**Предлагаемая форма поощрения:**

- Размещение на Доске почета
- Вручение почетной грамоты
- Фиксация в годовом отчете
- Другое: \_\_\_\_\_

**6. Заключение**

**Обоснование целесообразности поощрения:**

\_\_\_\_\_

**Подпись руководителя:** \_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

**7. Приложения**

- Копии документов, подтверждающих достижения
- Отзывы наставляемых
- Методические разработки

## Приложение №2

# ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ ПООЩРЕНИЙ НАСТАВНИКОВ

### 1. Общие сведения

**Цель банка данных:** систематизация информации о нематериальных поощрениях наставников для анализа эффективности системы мотивации.

**Период ведения:** постоянно действующий.

### 2. Структура базы данных

#### Основные параметры учета:

- Персональные данные наставника.
- Информация о поощрениях.

#### Сведения о поощрениях:

- Дата награждения.
- Документ-основание.
- Файл-приложение (скан грамоты/благодарности).

### 3. Форма учета поощрений

№	Дата поощрения	ФИО	Документ

### 4. Дополнительные разделы

#### Приложения:

- Копии документов о поощрениях.
- Отзывы наставляемых.
- Методические разработки.
- Фотоматериалы.

### 5. Порядок ведения

#### Ответственные лица:

- Куратор наставничества (первичный учет).
- Методический центр (верификация данных).

- Руководство учреждения (утверждение поощрений).

**Периодичность обновления:**

- Ежеквартальное обновление данных.
- Ежегодный анализ эффективности.
- Корректировка системы поощрений.

**6. Форма отчетности**

**Виды отчетов:**

- Индивидуальный отчет наставника.
- Групповой отчет.
- Общий отчет по учреждению.

**Периодичность:**

- Ежеквартальный.
- Полугодовой.
- Годовой.

**7. Технические требования**

**Система хранения:**

- Электронный формат.