Приложение

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

 от 02 декабря 2022 года № 63-р/лс

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении конкурса на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

1.2. Конкурс среди наставников администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» является формой совершенствования профессиональной и психолого-педагогической подготовки наставников органа местного самоуправления, связанной с проверкой и оценкой уровня их подготовленности к осуществлению процесса профессионального становления муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Конкурс на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» организуется ежегодно.

1.4. К участию в конкурсе допускаются наставники, не имеющие действующих дисциплинарных взысканий, осуществлявшие наставничество в год проведения конкурса в отношении хотя бы одного муниципального служащего в течение текущего года.

**2. Основные задачи конкурса**

2.1. Совершенствование у наставников профессионально-прикладных знаний, позволяющих исполнять свои обязанности по организации процесса наставничества на высоком уровне.

2.2. Стимулирование заинтересованности наставников в непрерывном повышении своего профессионального мастерства.

2.3. Повышение у наставников правовой культуры, знаний основ педагогики и психологии.

2.4. Развитие у наставников профессионально-психологических, моральных, нравственных, деловых и личностных качеств, привитие им чувства ответственности за выполнение обязанностей по оказанию муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, индивидуальной помощи в овладении ими необходимыми знаниями, практическими приемами и способами качественного исполнения должностных обязанностей.

**3. Организация конкурса**

3.1. Для проведения конкурса на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» по решению главы администрации издается распоряжение администрации, содержащее положения:

- о формировании конкурсной комиссии;

- о дате проведения конкурса;

- о подготовке документов, необходимых для работы конкурсной комиссии.

3.2. Конкурсная комиссия формируется ежегодно в срок до 01 ноября текущего года.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан до начала заседания конкурсной комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении обсуждаемого вопроса или кандидатуры.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов конкурсной комиссии.

3.6. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов конкурсной комиссии.

3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь конкурсной комиссии.

3.9. Организационное обеспечение конкурса осуществляет управление делами администрации (общий отдел), которое в ходе проведения конкурса выполняет следующие функции:

- готовит необходимые документы на участников конкурса;

- формирует и направляет необходимую информацию участникам конкурса и членам конкурсной комиссии;

- размещает на сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах конкурса.

**4. Критерии оценки участников конкурса**

4.1. Эффективность наставничества определяется тем, в какой степени деятельность наставников повлияла на уровень профессионального и должностного развития муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество.

4.2. По уровню профессионального развития критерием эффективной работы наставника могут быть знание муниципальными служащими, в отношении которых осуществлялось наставничество, нормативных актов, владение передовыми формами и методами работы по замещаемой должности, качественное исполнение поручений, самостоятельность в работе и другие.

4.3. По уровню должностного развития критерием эффективной работы наставника могут быть знание муниципальными служащими, в отношении которых осуществлялось наставничество, своих должностных обязанностей, дисциплинированность, оформление документов в соответствии с установленными требованиями и другие.

4.4. Для определения эффективности указанных видов работы общий отдел администрации представляет в конкурсную комиссию:

- формализованные отчеты муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество, при этом для проведения объективной количественной оценки суммируются баллы по [вопросам № 1](#bookmark286), [2](#bookmark287), [3](#bookmark288), [4](#bookmark289), [5](#bookmark290), [6](#bookmark291), [7.3](#bookmark292), [7.4](#bookmark293), [7.5](#bookmark294) в формализованных отчетах муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество (Приложение № 1);

- оценочные листы профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, в отношении которых проводилось наставничество;

- оценочные листы эффективности и результативности деятельности наставника, представленные непосредственным руководителем муниципальных служащих, в отношении которых проводилось наставничество.

4.5. В случае, если у нескольких претендентов на звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» зафиксировано одинаковое количество баллов, принимаются во внимание ответы на дополнительные открытые вопросы и отзывы муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество, приведенные в конце каждого формализованного отчета муниципальных служащих, в отношении которых осуществлялось наставничество.

**5. Подведение итогов конкурса**

5.1. Общий отдел администрации по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации, в которых осуществлялось наставничество в текущем году в срок до 1 декабря направляет мотивированные представления на лучших наставников в конкурсную комиссию.

5.2. Конкурсная комиссия в срок до 15 декабря определяет лучшего наставника, и направляет его кандидатуру на утверждение главе администрации.

5.3. Звание «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» сохраняется за сотрудником в течение года, если он не будет лишен этого звания за дисциплинарные проступки или другие нарушения.

5.4. Наставнику, признанному лучшим наставником, выдается диплом «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

5.5. Вручение диплома «Лучший наставник администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» осуществляется в торжественной обстановке.

5.6. Глава администрации в качестве дополнительных мер поощрения наставника, признанного лучшим наставником администрации, может публиковать материалы об их деятельности в средствах массовой информации.

Приложение

к Положению о конкурсе на звание

«Лучший наставник администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный

округ Калининградской области»

**Форма**

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ

НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Оценка |
| 1. | Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? |  |
| 2. | Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3. | Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. | Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5. | Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления? |  |
| 6. | Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| 7. | Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. | В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2. | В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3. | Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4. | Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5. | Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставляемого муниципального служащего) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (дата) |

**С отчетом ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность наставника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (дата) |