**Памятка к оформлению пакета документов “Нагрудный знак “Почетный наставник””**

**Требования к кандидатам:**

* Стаж в представляемой организации - не менее 3 лет
* Стаж в сфере образования - не менее 15 лет
* Судимость - Отсутствует, снята или погашена
* Дисциплинарное взыскание - отсутствует или снято
* Заслуги кандидата: Содействие молодым работникам (служащим) в успешном овладении ими профессиональными компетенциями, в их профессиональном становлении; в приобретении молодыми работниками (служащими) опыта работы по специальности; оказание постоянной и эффективной помощи молодым работникам в совершенствовании форм и методов работы; проведение работы по воспитанию молодых работников, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.
* Наличие наград: Почетная грамота, почетное звание, нагрудный знак Министерства просвещения или других ведомственных министерств РФ за заслуги в образовании/воспитании ИЛИ стаж в сфере образования более 40 лет
* Наличие поощрений: За активную и добросовестную наставническую деятельность, за уникальные практики (программы) наставнической деятельности, публичное признание заслуг в проф. сообществе, за высокую деловую репутацию и нравственные качества

**Комплектность пакета документов:**

* Ходатайство (отдельным документом или фразой по тексту в выписке из протокола общего собрания трудового коллектива)
* Наградной лист/Характеристика ( с подписями и печатью)
* Решение коллегиального органа организации, представляющего работника к награждению (выписка из протокола общего собрания)
* Справка об общем количестве сотрудников, работающих в организации. *В юбилей организации (50 лет и более, с шагом 5 лет) копию документа, подтверждающего дату образования учреждения*
* Копия паспорта (2 и 3 страницы)
* Согласие на обработку персональных данных
* Справка об отсутствии (наличии) судимости
* Справка об отсутствии дисциплинарных взысканий

(Для проверки корректности заполненных данных, необходимо предоставить копию паспорта, 2-3 стр.; копию трудовой книжки; копию первых листов устава образовательной организации; копии документов, подтверждающих профессиональное образование и ученую степень)

**Оформление документов:**

* Наградной лист имеет формат бумаги А4, шрифт текста во всем документе Times New Roman, размер 12-14
* Наименование награды полностью, без сокращений
* Фамилия (заглавными буквами), имя, отчество - без сокращений, в именительном падеже
* Место работы и занимаемая должность : согласно записи в трудовой книжке с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного, без сокращения, наименования структурного подразделения, органа (организации), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению
* Пол, без сокращений
* Дата рождения, числовым способом (без букв)
* Место рождения, точно по документу удостоверяющему личность ( паспорт)
* Образование, с обозначением уровня, полного наименования учебного заведения (без аббревиатур), года его окончания, через запятую.
* Ученая степень и ученое звание, при наличии. Полностью, без сокращений.
* Государственные и ведомственные награды, в хронологическом порядке. Без сокращений, с указанием года в числовом виде. При отсутствии указать “Не награждался”
* Общий стаж, с указанием полных лет в числовом виде
* Стаж работы в сфере образования, в числовом виде
* Стаж работы в данной организации, в числовом виде
* Характеристика, отразить данные, характеризующие трудовые заслуги кандидата, достижения, сведения об эффективности и качестве работы.
* Подписи: руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности (приложить копию приказа); председатель коллегиального органа организации. На руководителя организации наградной лист подписывается зам.рук. и председателем коллегиального органа организации

**Справка об общем количестве сотрудников:** Выпущена в организации. Указано фактическое количество штатных сотрудников, подписана руководителем.

**Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива:**Копия протокола или выписка из протокола коллегиального органа организации, подписанная и заверенная ответственным лицом организации, с печатью.