

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №134»
протокол №3
от 26.08.2025

СОГЛАСОВАНО:

Органом первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №134»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №134»
Н.И.Никитина
Приказ №56-осн. от 26.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников в муниципальном бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №134 (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – «Положение»), разработано в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза от 21.12.2021 №АЗ-1128/08, 657 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- с Положением о наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П;

- с письмом комитета по образованию города Барнаула от 22.08.2023 №200/158/исх-2461.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и

способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества в МБДОУ

2.1. *Цель* наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБДОУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников МБДОУ, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. *Задачи* наставничества:

1. содействовать созданию в МБДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального творческого потенциала педагогических работников;
2. содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
3. содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых.

2.3. Основными принципами наставничества в МБДОУ являются:

1. принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
2. принцип индивидуализации и персонализации;
3. принцип вариативности форм и видов наставничества;
4. принцип системности и стратегической целостности.

3. Формы и виды наставничества в МБДОУ

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса Наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.2 В отношении педагогических работников МБДОУ реализуются следующие формы наставничества:

1. Руководитель образовательной организации – педагог;
2. Педагог – педагог;
3. Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3 В отношении педагогических работников МБДОУ реализуются следующие виды наставничества:

1. Традиционное наставничество «один на один»;

2. Наставничество в группе.
3. Реверсивное наставничество.

4. Порядок организации осуществления наставничества в МБДОУ

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ, куратором реализации наставничества в МБДОУ является старший воспитатель.

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия (Приложение 1).

4.3. Реализация наставничества в МБДОУ предусматривает:

1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год (Приложение 2), персонализированная программа наставничества (Приложение 3));
2. осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
4. создание условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.4. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.4.5. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае: увольнения; перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого. Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4.5. Участники наставничества в МБДОУ и их функции.

4.5.1. Заведующий МБДОУ издает приказ об организации наставничества в МБДОУ на учебный год; в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в МБДОУ, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках Совещаний при заведующем (январь, апрель);

4.5.2. Старший воспитатель перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в МБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; в рамках первого Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар; организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами; осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества (Приложение 4); по результатам оперативного контроля составляет аналитические справки по организации и реализации наставничества в МБДОУ к Совещаниям при заведующем (январь, апрель) (Приложение 5); ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте МБДОУ; организует трансляцию Наставляемым результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий МБДОУ (методических и стажерских площадок и пр.); оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.5.3. Наставник подписывает письменное согласие на включение в

наставническую деятельность; осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году; совместно с Наставляемым разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества; составляет Отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества по окончании ее реализации (Приложение 6), предоставляет старшему воспитателю материалы реализации персонализированной программы наставничества для обновления информации на официальном сайте МБДОУ.

4.5.4. Наставляемый осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году, совместно с Наставником разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества; оформляет персонализированную программу наставничества в отдельную папку, дополняя материалами портфолио по мере реализации плана; составляет Отчет наставляемого о реализации персонализированной программы наставничества по окончании ее реализации (Приложение 7), осуществляет трансляцию результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий МБДОУ (методических и стажерских площадок и пр.).

4.6. Права Наставника:

1. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела Наставляемого или получать в рамках МБДОУ иную необходимую информацию о нём;
2. обратиться с заявлением о сложении с него обязанностей Наставника к куратору реализации программ наставничества и руководителю МБДОУ;
3. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личного наблюдения реализации этапов персонализированной программы наставничества;
4. вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества.

4.7. Обязанности Наставника:

1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами при осуществлении наставнической деятельности;
2. участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставляемым в разработке персонализированной программы наставничества;
3. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Наставляемого в рамках персонализированной программы наставничества, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
4. оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение по реализации Наставляемым персонализированной программы наставничества.

4.8. Права Наставляемого:

1. систематически повышать свой профессиональный уровень;
2. участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставником в разработке персонализированной программы наставничества;
3. обращаться к Наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией персонализированной программы наставничества;
4. вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;
5. обращаться к старшему воспитателю и руководителю МБДОУ с ходатайством о замене Наставника, о преждевременном завершении персонализированной программы наставничества.

4.9. Обязанности Наставляемого:

1. изучать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества в МБДОУ;
2. реализовывать мероприятия персонализированной программы наставничества

в установленные сроки;

3. выполнять рекомендации Наставника по реализации персонализированной программы наставничества;
4. устранять совместно с Наставником затруднения по реализации персонализированной программы наставничества.

5. Мотивирование реализации наставничества в МБДОУ

5.1. Мотивирование реализации наставничества в МБДОУ включает в себя материальный и нематериальные способы стимулирования.

5.1.1. Материальный способ стимулирования педагога осуществляется за счет средств стимулирующего фонда МБДОУ пропорционально баллам в оценочном листе педагога-наставника по реализации персонализированной программы наставничества.

С наставниками, которые были трудоустроены до вступления в силу статьи 351.8 ТК, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству, ранее трудоустроенный работник, делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя. (Приложение 8) Работа по наставничеству с вновь принятым работником осуществляется на основании трудового договора, с его письменного согласия и заявления. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы. Доплата за наставничество может указываться в виде фиксированной суммы или в процентах от оклада наставника (не менее 15 % от оклада наставника). Оплата производится пропорционально отработанному времени. (Приложение 9) Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве, работодатель издает приказ о доплате за наставничество. Наставника знакомят с указанным приказом под подпись. (Приложение 10)

5.1.2. Нематериальные способы стимулирования: рекомендация к ведомственной награде, организационная помощь по созданию благоприятных материально-технических условий, признание заслуг профессиональным сообществом МБДОУ в рамках итогового Педагогического совета, также наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства муниципального и регионального уровней, при реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

5.1.3. Работодатель к должностному окладу педагогического работника при присвоении ему квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливает повышающий коэффициент и производит доплату- со дня вынесения решения аттестационной комиссией.».

6. Условия и ресурсы для реализации наставничества в МБДОУ

6.1. Для успешной реализации наставничества в МБДОУ созданы необходимые условия и привлечены необходимые ресурсы.

6.1.1. Кадровые условия:

1. руководитель МБДОУ, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
2. куратор реализации персонализированных программ наставничества – старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
3. квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе МБДОУ.

6.1.2. Организационно-методические условия:

1. нормативно-правовое обеспечение наставничества в МБДОУ;

2. оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
3. организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

6.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с сервера МБДОУ и библиотеке подписных изданий МБДОУ.

6.1.4. Материально-технические условия:

1. помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;
2. мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с сервера МБДОУ;
3. необходимая оргтехника: широкоформатный проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, звуковые колонки, в том числе переносные, брошюратор, ламинаторы форматов А4;
4. возможность проектирования и моделирования актуальной предметно-пространственной среды необходимым игровым и интерактивным оборудованием.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

1. реализации персонализированной программы наставничества в полном объеме по результатам оценки эффективности;
2. по инициативе наставника или наставляемого;
3. по инициативе куратора реализации программ наставничества (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Материалы реализации персонализированной программы наставничества по усмотрению руководителя МБДОУ могут быть расформированы после проведения итогового Педагогического совета.

8. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

8.1. МБДОУ вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга и оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

8.2. Реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня.

8.3. Реализация персонализированной программы наставничества считается эффективной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий и прохождения Наставляемым итогового анкетирования не менее чем на 90%.

8.4. Мониторинг реализации персонализированной программы наставничества осуществляется в рамках административного и оперативного контроля.

8.5. Опосредованным результатом и видимым инструментом оценки эффективности реализации наставничества в МБДОУ является ежегодный устойчивый запрос профессионального сообщества города и региона на организацию конкурсных, методических и стажерских площадок в МБДОУ с участием педагогов МБДОУ в качестве спикеров.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБДОУ и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на включение в наставническую деятельность
МБДОУ «Детский сад №134»

Я, _____,
ФИО полностью

даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в качестве
Наставника в рамках персонализированной программы Наставляемого

С Положением о наставничестве в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134» ознакомлена.

Дата

Подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №134»
(МБДОУ «Детский сад №134»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0-осн

г. Барнаул

Об организации наставничества в МБДОУ «Детский сад №134»

С целью развития наставничества в МБДОУ и для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать наставничество педагогических работников МБДОУ «Детский сад №134» в 20__/20__ учебном году.

2. Осуществлять реализацию наставничества в соответствии с Положением о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134».

3. Куратором реализации наставничества в МБДОУ назначить старшего воспитателя ФИО.

4. Утвердить следующий состав наставнических пар, групп:

Тема наставничества: Наставник ФИО — Наставляемый ФИО;
Тема наставничества: Наставник ФИО — Наставляемый ФИО.

5. Куратору реализации наставничества в МБДОУ ФИО в срок до 00.00.0000 организовать разработку персонализированных программ наставничества для наставнических пар, групп.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Н.Н. Ницепляева

Персонализированная программа наставничества¹
«Тема»

1. Участники наставнической деятельности

Роль	ФИО	Стаж педагогической деятельности	Категория	КПК и иные обучающие мероприятия по теме ППН
Наставляемый				
Наставник				

2. Форма наставничества:

	Поставить галочку ✓
Руководитель образовательной организации – педагог	
Педагог – педагог	
Работодатель – студент педагогического вуза	

3. Вид наставничества:

	Поставить галочку ✓
Традиционное наставничество «один на один»	
Наставничество в группе	
Реверсивное наставничество	

4. Пояснительная записка

Описание проблемы	<i>Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития или по рекомендации членов профессионального сообщества в связи с развитием одного из направлений деятельности МБДОУ, в рамках помощи молодому педагогу</i>
Цель	
Задачи	
Срок реализации ППН	
Планируемый результат	
Режим работы участников наставнической деятельности	очный
Расписание встреч	00.00.0000

5. План мероприятий

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Промежуточный результат
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		

¹ Персонализированная программа наставничества – далее ППН

Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МБДОУ Город Регион РФ		

6. Портфолио с материалами реализации ППН

7. Лист изменений

Карта оперативного контроля старшего воспитателя
«Реализации персонализированных программ
наставничества» на 20__ - 20__ учебный год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Наличие ППН (+/-)					
	Соответствие формы ППН образцу (+/-)					
	Наличие материалов порфолио реализации плана ППН (+/-)					
	Соблюдение сроков, предусмотренных в плане ППН (+/-)					
	Своевременное проведение плановых мероприятий (+/-)					
	Наличие Отчета наставника по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Своевременное предоставление материалов реализации ППН для обновления информации на официальном сайте МБДОУ					
	Оформление Отчета наставника в соответствии с образцом (+/-)					
	Наличие Отчета наставляемого по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Оформление Отчета наставляемого в соответствии с образцом (+/-)					
Замечания, рекомендации для повторного выхода						

Карта административного контроля заведующего за деятельностью старшего воспитателя
«Организация наставничества в МБДОУ»
на 20__ - 20__ учебный год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Своевременное формирование наставнических пар, групп (+/-)					
	Своевременное создание организационных условий для наставничества в МБДОУ (+/-)					
	Своевременная разработка ППН (+/-)					
	Своевременная подготовка отчетов наставников и наставляемых (+/-)					
	Своевременное проведение оперативного контроля реализации ППН (+/-)					
	Своевременное предоставление аналитической справки по организации и реализации наставничества (+/-)					
	Своевременное обновление информации в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте МБДОУ (+/-)					

Отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества «Тема»

Наставник _____
ФИО полностью

Наставляемый _____
ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался.

Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставляемый *ФИО полностью* участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно: *краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям, качество и темпы адаптации наставляемого.*

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*

Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

Наставляемый *ФИО полностью* после завершения реализации ППН получил следующие рекомендации: *краткий комментарий.*

Мои профессиональные приобретения в роли наставника: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000

_____ *подпись куратора*

**Отчет наставляемого о реализации
персонализированной программы наставничества
«Тема»**

Наставляемый _____

ФИО полностью

Наставник _____

ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался: *краткий комментарий, если продлевался – в связи с чем именно.*

Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		
Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические программы обучения, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МБДОУ Город Регион РФ		

Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставник *ФИО* полностью участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно:
краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям.

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

После завершения реализации ППН мною были получены следующие рекомендации: *краткий комментарий полученных рекомендаций и намерения их исполнения.*

Моя личностные приобретения и удовлетворённость от совместной работы в роли наставляемого: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000

подпись куратора

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении работы по наставничеству**

Уважаемая, _____!

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам заключить дополнительное соглашение к трудовому договору от «__»_____20____года № ____ о выполнение работы по наставничеству в форме «Педагог-педагог», в период с «__»_____20__года по «__»_____20__года, с доплатой в размере рублей__копеек (_____рублей __ копеек) в месяц. Оплата будет осуществляться пропорционально отработанным дням.

Обязанности, которые Вам предстоит выполнять, предусмотрены в плане мероприятий по реализации, _____ персонализированной программой наставничества с воспитателем_____.

Отметку о согласии или несогласии выполнять работу по наставничеству просим сделать в настоящем уведомлении.

Приложение: проект дополнительное соглашения о наставничестве.

Заведующий

Н.Н.Ницепляева

С уведомлением ознакомлена:

«__»_____20__г. _____ / _____ /

Согласна на выполнение работы по наставничеству

«__»_____20__г. _____ / _____ /

Не согласна на выполнение работы по наставничеству

«__»_____20__г. _____ / _____

Дополнительное соглашение № _____

г. Барнаул

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134», в лице заведующего Ницепляевой Н.Н., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее - Соглашение), являющееся неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ г. № __ (далее - Договор), о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором по должности, воспитатель, обусловленную трудовым договором от «___» _____ 20__ г. № __, дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог- педагог» с наставляемым воспитателем _____.

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- реализовывать персонализированную программу наставничества;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

2. Срок выполнения дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения: с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

3. За выполнение дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения, Работнику выплачивается компенсационная доплата в размере _____ рублей _ копеек (_____ рублей _____ копеек). Оплата производится пропорционально отработанным дням.

4. Наставничество завершается по истечении срока, на который установлен в пункте 2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае: увольнения;

перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5. Остальные условия Договора «__» _____ 20__ г. № _____ остаются без изменения.

6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Работодатель

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №134»

Адрес: 656052, Алтайский край, г. Барнаул, улица Телефонная 50Б

Заведующий _____ / Н.Н. Ницепляева /

Работник

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Выдан: _____

_____ Дата выдачи: _

_____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____ /

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №134»
(МБДОУ «Детский сад №134»)

ПРИКАЗ

от «_» _____ 20__ года

№00-лс

г. Барнаул

О доплате за наставничество

На основании ст.351.8 Трудового кодекса РФ, дополнительного соглашения № _____ от «_» _____ 20__ года к трудовому договору от «_» _____ 20__ года № _____ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить воспитателю _____ компенсационную выплату в сумме _____ рублей ____ копеек за дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог- педагог».
2. Выплату установить на период с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года. Оплату производить пропорционально отработанным дням.

Заведующий

Н.Н.Ницепляева

С приказом ознакомлен(а):

_____ / _____