

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ ЦРР – детского сада №15
Протокол №7 от 28 мая 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ ЦРР – детского сада №15
 Т.С. Железникова
Приказ №39/3 от 28 мая 2025 года



**Положение о наставничестве для педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее — «Учреждение»), определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее — «Положение») разработано в соответствии:

- с Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 от 21.12.2021; с приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04.2023 № 27-П;

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **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 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 трех месяцев до одного 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 поддержку его сильных сторон.

Формы наставничества педагогических работников:

– **«Педагог – Педагог»** - традиционная форма наставничества, где осуществляется взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

– **«Руководитель образовательной организации – педагог»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

– **«Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа»** - речь идет о будущем педагоге – студенте педагогического вуза/колледжа, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. В данной ситуации у работодателя появляется возможность осуществления наставничества в отношении будущего коллеги. Студент на практике может

ознакомиться с направлениями работы дошкольного Учреждения, вступая в тесные контакты во взаимодействие со многими членами педагогического коллектива, с воспитанниками и их родителями, что будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и Учреждением. Дошкольная образовательная организация совместно с руководителем практики педагогического вуза/колледжа разрабатывает персонализированную программу наставничества для студента. Персонализированная программа наставничества делает педагогическую практику более ориентированной на нужды работодателя. Этот подход также усиливает мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации.

Виды наставничества педагогических работников:

- **наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

- **краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

- **реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

- **ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- **скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества

2.1. Цель наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному

развитию педагогических работников, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс Учреждения педагогических работников.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

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

3. Формы и виды наставничества в Учреждении.

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса Наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

- руководитель образовательной организации – педагог;
- старший воспитатель – педагог;
- педагог – педагог;
- педагог – студент педагогического колледжа/вуза.

3.3. В отношении педагогических работников Учреждения могут реализовываться следующие виды наставничества:

- традиционное наставничество «один на один»;
- наставничество в группе;
- реверсивное наставничество;
- ситуационное наставничество;
- скоростное консультационное наставничество;
- краткосрочное или целеполагающее наставничество.

4. Порядок организации осуществления наставничества

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет заведующий Учреждением. Деятельностью наставников руководит старший воспитатель.

4.2. Наставничество предусматривает организацию и реализацию комплекса мероприятий направленных на:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества, разработка персонализированной программы наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);

- осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;

- осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;

- создание условий по координации и реализации наставничества;

- осуществление контрольных мероприятий за реализацией наставничества в Учреждении.

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

4.4. Участники наставничества в Учреждении и их функции:

4.4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- выпускниками высших и средних специальных учебных педагогических заведений, впервые принятые на педагогическую работу, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях (с опытом работы до 3-х лет);

- работники с непедagogическим профессиональным образованием и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, но прошедшие профессиональную переподготовку;

- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (овладеть цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.).

4.4.2. Заведующий:

- издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год;

- в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках совещаний при заведующем;

4.4.3. Старший воспитатель:

- перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- в рамках установочного Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар;
- организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;
- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем;
- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества;
- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»;
- организует трансляцию Наставляемым и Наставником результатов реализации персонализированных программ в рамках мероприятий Учреждения и за его пределами (выступление на МО края, города, посещение стажерских площадок, сопровождение конкурсной деятельности, аттестация);
- оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.4.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии с письменного согласия (Приложение 1), и утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества.

Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Персонализированную программу наставничества или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии старшего воспитателя и наставника). Персонализированная программа наставничества – является краткосрочной от 3 месяцев до 9 месяцев, при необходимости может быть продлена.

Персонализированная программа наставничества разрабатывается в соответствии с определенными требованиями к её структуре. (Приложение 2),

В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого: описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, планируемые результаты.

Персонализированная программа наставничества включает 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.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания (нормативные правовые, психолого-педагогические (ориентированные на воспитанников и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии. Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости старший воспитатель при реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- реализация персонализированной программы наставничества считается завершенной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого.

4.4.5. Замена наставника производится приказом заведующего в случае:

- увольнения наставника;
- 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.

4.5. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к старшему или заведующему Учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных и других мероприятий

4.6. Обязанности наставника:

- 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;
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- 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.

4.7. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

4.8. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников; - реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

5. Условия для реализации наставничества

5.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

5.1.1. Кадровые условия:

- заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
- старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
- квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе Учреждения.

5.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения;
- реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;
- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
- организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

5.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в методическом кабинете Учреждения.

5.1.4. Материально-технические условия:

- помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;
- мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;
- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраторы, ламинаторы;
- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.

6. Мотивирование реализации наставничества

6.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

6.1.1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня;
- выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

6.1.2. Материальные способы стимулирования:

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 3 - проект уведомления).

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. Оплата производится пропорционально отработанному времени. (Приложение 4 - проект дополнительного соглашения.)

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 5 - проект приказа).

6.1.3. 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.

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

7.1. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, реализации программ наставничества осуществляется заведующим совместно со старшим воспитателем.

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

7.3. Анализ/мониторингу внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества могут подвергаться такие составляющие, как:

- организация внедрения (применения) и управление;
- нормативное правовое и информационно-методическое обеспечение;
- кадровые педагогические ресурсы;
- успешное взаимодействие внутреннего и внешнего контуров;
- удовлетворенность педагогических работников, принявших участие в персонализированных программах наставничества и др.

7.4. Ожидаемыми результатами внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества являются:

- разработка, апробация и внедрение персонализированных программ наставничества для педагогических работников с учетом потребностей их профессионального роста и выявленных профессиональных затруднений;
- реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня;
- создание электронного банка наставничества, доступного для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости от их места работы и проживания (открытое наставничество);
- создание материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- сокращение времени на адаптацию молодого/начинающего педагога в профессиональной среде;
- снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых/начинающих педагогов в Учреждении.

7.5. Ожидаемые эффекты от внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества:

- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;
- построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего об организации наставничества,
- персонализированная программа наставничества с наставляемым;
- протоколы заседаний Педагогического совета, совещаний при заведующем на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- портфолио педагогического работника о проделанной работе;
- отчет наставника о проделанной работе и предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно.

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

**Согласие наставляемого и наставника об
организации наставничества**

Настоящим я, _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной

с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г. в качестве

наставника _____

(фамилия, имя, отчество наставника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата оформления согласия

_____/_____

(подпись и расшифровка работника)

Настоящим я, _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной

с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г. в качестве

наставляемого _____

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата оформления согласия

_____/_____

(подпись и расшифровка работника)

Титульный лист

УТВЕРЖДЕНО:
 приказом заведующего МБДОУ
 ЦРР – детского сада №15
 «Парус» г.Новоалтайска
 «__»_____202__ № ____
 Т.С. Железникова

Персонализированная программа наставничества

Участники наставнической деятельности	ФИО педагогического работника	Стаж педагогической деятельности	Категория
Наставляемый			
Наставник			

Разработчик программы:
 педагог – наставник _____

(Ф.И.О. педагога)

*Содержание ППН:***1. Участники наставнической деятельности**

	Наставляемый	Наставник
ФИО		
Должность		
Образование, учебное заведение, год окончания, специальность		
Стаж педагогической деятельности		
Квалификационная категория		

2. Пояснительная записка

Описание проблемы	Профессиональный дефицит
Форма наставничества	
Вид наставничества	
Цель	
Задачи	
Планируемый результат	
Срок реализации	

3. Содержание и этапы реализации программы

I этап (подготовительный, диагностический):	
II этап (основной, практический)	

III этап (заключительный, аналитический)	
--	--

4. План мероприятий персонализированной программы по устранению выявленных профессиональных затруднений наставляемого педагога.

Месяц/ период	Содержание работы	Форма проведения	Отметка о выполнении

5. Лист корректировки

№	Содержание изменений и дополнений	Реквизиты документа	Причина внесения изменений	Отметка о выполнении

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 выполнении 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
Т.С. Железникова

С уведомлением ознакомлена:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Согласна на выполнение работы по наставничеству

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Не согласна на выполнение работы по наставничеству

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дополнительное соглашение № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центра развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края в лице заведующего **Железниковой Татьяны Сергеевны**, 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:

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.

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

За выполнение дополнительной работы Работнику выплачивается компенсационная доплата в размере _____ рублей ____ копеек (_____ рублей ____ копеек). Оплата производится пропорционально отработанным дням.

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.

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

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 Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края
Адрес: 658080, Алтайский край,
г. Новоалтайск, ул. Высоковольтная, 26
Заведующий _____ / Т.С. Железникова /

«___» _____ 202__ г.

Работник

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

_____/_____/_____

«___» _____ 202__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)

«___» _____ 202__ г. _____/_____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад «15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИКАЗ

от «__»_____20__года

№ 00-лс

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

Т.С. Железникова

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459371

Владелец Железникова Татьяна Сергеевна

Действителен с 12.11.2024 по 12.11.2025