ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B2AB2E46F3929E42D8FC8BBB21F1E1A7
Владелец: Довгаль Марина Валериевна
Действителен: с 28.01.2025 до 23.04.2026

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 26.05.2023 №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ
«Детский сад №273 «Стрижи»
от 26.05.2023 № 67-осн_____
_____М.В.Довгаль

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №273 «Стрижи»
_____М.Е. Малымова
26.05.2023

Положение
о наставничестве для педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №273 «Стрижи»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи» (далее — «Учреждение»), определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи» (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;
- с приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула» от 18.02.2022 №1293-осн.
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– 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.
- 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.

II. 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.

III. 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:
3.2.1. Руководитель образовательной организации – педагог;
3.2.3. Педагог – педагог;
3.3 В отношении педагогических работников Учреждения могут реализовываться следующие виды наставничества:
3.3.3. традиционное наставничество «один на один»;
3.3.4. наставничество в группе;

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 (Приложение 1) направленных на:
4.2.1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, разработка персонализированных программ наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);
4.2.2. осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
4.2.3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
4.2.4. создание условий по координации и реализации наставничества;
4.2.5. 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 5-х лет);
- работники с непедагогическим 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 реализация 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 района, 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 2), 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 3),

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. 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, 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.

IV. 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 Учреждении.
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.

V. 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 4).

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 осуществляться с доплатой в соответствии с пунктом 3.1. оценочного листа по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника. (Приложение 5).

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 6).

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

VI. 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. Анализу/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 материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- 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.

VII. 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 для качественного проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет наставника о проделанной работе.

VIII. Заключительные положения

9.1. 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.

Приложение 11

Дополнительное соглашение №_____

г. Барнаул «____»_____20__г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №273, в лице заведующего _____, 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 автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №273»
Адрес: 656906, Алтайский край,
г. Барнаул
проезд Южный власихинский,40
Заведующий _____/ М.В.Довгаль/

«___» _____202____г.

Работник
Паспортные данные:
серия_____№ _____
Выдан: _____
_____
Дата выдачи: _____
_____/_____/

«___» _____202____г.

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)
«_____» _____202___г. _____/_____/

Приложение 12

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №273 «Стрижи»

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 М.В.Довгаль

С приказом ознакомлен(а): _____/_____/