Принято УТВЕРЖДЕНО

На собрании трудового заведующий

коллектива «ЦРР- д/с №1«Сказка»

Протокол №2

От 28. 01. 2023г. ………………/Магомедова Х.Г./

 ПОЛОЖЕНИЕ

 о системе наставничества педагогических работников

 в МКДОУ «ЦРР- д/с №1 «Сказка»

1.Общие положения

1.1.Наставничество в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР- д/с №1 «Сказка» (далее ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. 1.2.Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления

1.3. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции

 Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ.

 1.4. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, Приказом управления образования МР «Казбековсикй район» №10 «У» от 13.01.2023 г. «Об организации внедрения Целевой модели наставничества в образовательном пространстве «МР «Казбековског района», изданного на основании приказа МОН РД от 14 марта 2022 года №05-02-1-233/212 "О внедрении Целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования в РД».

 **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества в ДОУ является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОУ. 2.2. 2.2.Основными задачами наставничества являются:

 - формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;

 - ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

 - адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

 **3. Организационные основы Наставничества**.

 Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ:

 - впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

 - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОУ;

 - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДОУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.2. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

**4. Стимулирование работы Наставников**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОУ к следующим видам поощрений:

 - объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОУ;

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

 - увольнения Наставника;

 - перевода на другую работу;

- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества

. 5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.). Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

 5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый: - регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества; - проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

 5.3. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течениеучебного года. 5.4. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельнопарой, при приведении встречи – планировании.

 **6. Обязанности Наставника**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности; разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить Наставляемого с ДОУ;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; -

 контролировать и оценивать самостоятельное проведение Настовляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

- разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

 - оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

 **7. Права Наставника**

 С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ; Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

 **8. Права Наставляемого** вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения посовершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

Защищать профессиональную честь и достоинство;

 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку егоработы, давать по ним объяснения;

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**9. Обязанности Наставляемого**

 9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

 - изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, штаты, структуру, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

 - выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки; - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;

 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

 - периодически отчитываться о своей работе перед Наставником

**ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап | Описание | Ответственный | Частота выполнения этапа |
| Планирование и внедрение | Выпуск нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих порядок наставничества в образовательной организации: * Приказ об организации наставничества; Положение о наставничестве (согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора);
* План работы (дорожная карта) по наставничеству в образовательной организации и т. д.
 | Директор | При запуске наставничества в организации |
| Отбор наставников | Для отбора наставников необходимо: * разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
* выбрать из школьной базы наставников, подходящих под эти критерии;
* провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
* сформировать базу отобранных наставников.
 | Директор | По мере появления новых сотрудников |
| Подготовка наставников | Для подготовки наставников необходимо: * провести актуализацию наставнической деятельности;
* провести обучающие мероприятия, подчеркивающие значимость роли наставников в организации.

Рекомендация: Участие в вебинарах, семинарах и иных мероприятиях, организованных муниципальной методической службой, ЦНППМ ДИРО. | Директор, зам. директора, координатор по наставничеству | Перед проведением стажировки или мероприятия |
| Обучение | Для взаимообучения по схеме «наставник – наставляемый» необходимы: * непосредственная работа наставника с наставляемым;

взаимообмен опытом, знаниями, навыками. Рекомендация: знакомство с лучшими методическими материалами по наставничеству педагогов РД во вкладке «Наставничество» на сайте ЦНППМ ДИРО | Наставник Наставляемый | Согласно плану наставничества |
| Оценка результата изменения процедуры наставничества, поощрение лучших наставников | Для оценки результатов деятельности необходимы: * прохождение выходного анкетирования по проделанной работе;
* оформление отчетной документации;
* работа с отзывами;
* размещение информации на сайте ОО;
* издание приказов по итогам деятельности.
 | Наставник Наставляемый | По завершении стажировки или мероприятия |
| Пересмотр существующего процесса с целью его усовершенствования на основе анализа обратной связи наставников и наставляемого, а также с учетом лучших практик по укреплению системы сохранения и передачи знаний. | Директор | В конце года |
| Подведение итогов: * проведение итоговой конференции в организации;
* издание сборника с материалами мероприятий (можно в электронном формате);
* презентация методической базы наставников организации;
* поощрение лучших наставников школы на уровне организации;
* представление лучших практик от наставников на муниципальном и республиканском уровнях.

Рекомендации: * участие в конкурсах «Наставничество: территория новых возможностей»;
* участие в конференции «Наставничество: от теории к практике»;
* участие в иных публичных мероприятиях.
 |  |  |



**Приложение №4**

# сновные модели наставничества

# О

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модель наставничества | Определение | Преимущества |
| Традиционное наставничество (*One-on-One Mentoring* – «один на один») | Наставник, как правило, успешный и опытный профессионал, работает с менее опытным коллегой для улучшения результатов работы, карьерного роста и налаживания профессиональных связей | * В центре внимания – профессиональное развитие наставляемого.
* Наставник передает свой опыт и знания, правила и традиции отношений в организации, дает конструктивную обратную связь и советы, как достичь успеха.
* Наставник имеет возможность понять и оценить, насколько его подопечный способен к дальнейшему профессиональному развитию.
* Наставляемый легче и быстрее осваивает новые функции, роли, корпоративные ценности и традиции.
 |
| Партнерское наставничество:«равный – равному» (Peer-to-peer Mentoring) | Наставником является сотрудник, равный по уровню наставляемому, но с опытом работы в предметной области, которым партнер не обладает | * Наставник помогает партнеру в улучшении выполнения работы, выстраивании профессиональных отношений и повышении личной удовлетворенности работой.
* Эффективный наставник слушает, собирает информацию, обеспечивает честную и конструктивную обратную связь, создает видение перемен и мотивирует наставляемого к действиям.
* Наставник помогает партнеру отслеживать прогресс в достижении конкретных карьерных целей.
 |
| Групповое наставничество (Group Mentoring) | Связь нескольких лиц с более опытными коллегами («Круги наставничества») | * Группа наставников советует подопечным, как действовать для достижения своих целей, устранить профессиональные проблемы и решить проблемы в работе, помогает ориентироваться в организационной политике и предоставляет рекомендации для выдвижения инновационных идей.
 |
| Флэш-наставничество (Flash Mentoring) | Наставничество через одноразовые встречи или обсуждения | * Помогает наставляемым учиться, обращаясь за помощью к более опытному коллеге.
* Flash-наставники обычно предоставляют ценные знания и опыт работы, но в очень ограниченном временном интервале.
* Темы для флэш-наставничества широки, начиная от обсуждения карьерных целей, конкретных советов, рекомендации дополнительных образовательных ресурсов или привлечения отдельных экспертов.
 |
| Скоростное наставничество (Speed Mentoring) | Обеспечивает место встречи для участников, чтобы помочь построить отношения равного наставничества | * Скоростное наставничество способствует развитию отношений наставничества, предоставляя площадку для знакомства нескольких сотрудников.
* Это многоуровневый подход к организации сети профессионалов и построению отношений, который помогает участникам быстро определить людей с общими целями и взаимными интересами.
 |
| Реверсивное наставничество (Reverse Mentoring) | Профессионал младшего возраста становится наставником опытного сотрудника по вопросам новых тенденций, технологий и т.д. | * Помимо общих преимуществ, реверсивное наставничество помогает установить взаимопонимание между разными поколениями сотрудников. Обе стороны этой формы наставничества вынуждены выйти из зоны комфорта и научиться думать, работать и обучаться по-новому, толерантно воспринимая социальные, возрастные и коммуникативные особенности друг друга.
 |
| Виртуальное наставничество (Virtual Mentoring) | Советы и рекомендации наставником предоставляются в режиме онлайн | * Сотрудник самостоятельно обращается к наставнику за советом или ресурсами, когда это требуется.
* Этот вид наставничества может включать в себя несколько наставников, находящихся за пределами организации и внешних сетей.
* Виртуальное наставничество обеспечивает поддержку результатов и передачу неформализованных знаний.
 |



**Приложение №5**

П

**олезные сведения для разработчиков документов по наставничеству и педагогов, участвующих в процедуре наставничества**

Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений образовательных организаций, наиболее опытных работников этих подразделений, хорошо знакомых с регламентом деятельности образовательной организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Задачами наставничества являются: ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество; оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности; обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень; развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации; формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация. адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения, отдела, службы, филиала, интерната, библиотеки и др. (далее-структурного подразделения) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе, преданных своему профессиональному делу, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

При наличии в образовательной организации 8 и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

* разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* рекомендует руководителю кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
* оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

Наставнику рекомендуется:

* разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя;
* содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы образовательной организации, с правилами внутреннего распорядка;
* обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
* оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов в области образования, локальных актов образовательной организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
* передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, родителям, представителям партнеров образовательной организации;
* быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;
* личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
* периодически докладывать куратору наставничества в ОО о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, результатах профессионального становления.

В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с куратором по наставничеству в ОО. Куратор подготавливает сводный доклад руководителю образовательной организации о результатах наставничества. Результатами эффективной работы наставника считаются:

* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
* положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в педагогической, иной образовательной деятельности;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры на основе Национально системы учительского роста (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

* объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
* награждение нагрудным знаком наставника;
* внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
* материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
* присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».
* Образовательная организация имеет право разработать локальный акт: собственное Положение о присуждении корпоративного почетного звания и разработать соответствующее Положение о проведении конкурса на присуждение звания.



**Приложение №6**

**бразцы документов для образовательных организаций**

О

**Образец №1**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

к трудовому договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название образовательной организации)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ (далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дополнительные обязанности | Ожидаемый результат | Объем | Условия | Сроки |
| 1. | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя). | Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания. | 3 учителя | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования | Учебный год. |
| 2. |  |  |  |  |  |

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

1. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон / факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| От Работодателя: | Работник: |
| Должность | фамилия, имя, отчество |
| фамилия, инициалы | подпись |
| подпись | дата (число, месяц, год) |
| дата (число, месяц, год |  |

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Образец №2**

**П Р И К А З**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О закреплении наставнических пар, групп**

**В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(название образовательной организации)**

**утвержденным приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, в целях организации наставничества,**

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Закрепить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**наставническую пару:**

**1.1 учитель-дефектолог Иванов И.И. (наставник);**

**1.2 учитель-дефектолог Петров П.П. (наставляемый).**

**Основание: согласие Иванова И.И., дополнительное соглашение к трудовому договору Иванова И.И., согласие Петрова П.П.**

**2. Закрепить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**наставническую группу:**

**2.1 учитель Сидорова С.С. (наставник);**

**2.2 учитель Бережная Е.А. (наставник);**

**2.3 учитель Антонова А.А. (наставляемый);**

**2.4 учитель Романова Е.П. (наставляемый);**

**2.5 учитель Толкалина О.В. (наставляемый).**

**Основание: согласие Сидоровой С.С., дополнительное соглашение к трудовому договору Сидоровой С.С.., согласие Бережной Е.А., дополнительное соглашение к трудовому договору Бережной Е.А., согласие Антоновой А.А., согласие Романовой Е.П., согласие Толкалиной О.В.**

**3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(направление работы) (инициалы, фамилия)**

**Директор Инициалы, фамилия**

**Образец №3**

**П Р И К А З**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**О внедрении модели наставничества**

**педагогических работников в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(название образовательной организации)**

**В соответствии с решением педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(название образовательной организации)**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_), с учетом мнения первичной**

**профсоюзной организации (иного представительного органа (представителя) работников)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_),**

**(название образовательной организации)**

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить и ввести с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в действие прилагаемые:**

**1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе**

**наставничества педагогических работников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(название образовательной организации)**

**2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели**

**наставничества педагогических работников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в**

**(название образовательной организации)**

**соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя директора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(название образовательной организации) (направление работы) (инициалы, фамилия)**

**3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.**

**4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.**

**Директор Инициалы, фамилия**

**Образец №4**

**Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату**

**В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**даю свое согласие на выполнение с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной**

**трудовым договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. No \_\_\_\_\_ (без освобождения от данной**

**работы), за дополнительную плату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, следующей**

**дополнительной работы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дополнительные обязанности | Ожидаемый результат | Объем | Условия | Сроки |
| 1. | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя). | Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания. | 3 учителя | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования | Учебный год. |
| 2. |  |  |  |  |  |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)**

**Образец №5**

**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

**Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в качестве наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**в целях осуществления следующих видов наставничества:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дополнительные обязанности | Ожидаемый результат | Условия | Сроки |
| 1. | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя). | Преодоление профессиональных затруднений при применении методов формирующего оценивания. | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования (ИОМ) | Учебный год. |
| 2. |  |  |  |  |

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)**

**Образец №6**

**Протокол заседания Педагогического совета организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол заседания Педагогического совета**

Дата номер

Состав Педагогического совета:

Присутствовали:

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.

2. Рассмотрение положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников.

**СЛУШАЛИ:**

О рассмотрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).

О рассмотрении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Рекомендовать внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение принято: «за» – \_\_\_\_, «против» – \_\_\_\_\_, «»воздержались» – \_\_\_\_

1.2. Принять положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ….

|  |
| --- |
| Решение принято: «за» – \_\_\_\_ , «против» – \_\_\_\_\_ , «воздержались» – \_\_\_\_  |
| Председатель Педагогического совета  |  ФИО  |
| Секретарь Педагогического совета  |  ФИО  |

**Образец №7**

**ПРИКАЗ**

Дата номер

**О проведении итогового мероприятия**

**в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества**

**педагогических работников**

В соответствии с Дорожной картой (планом мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ….., утвержденного приказом директора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое мероприятие в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников*(дата)*. Ответственный ………………………………………….

(должность) (инициалы, фамилия)

2. В рамках мероприятия представить результаты работы наставнических пар/групп.

3. По итогам работы наставнических пар/групп вынести благодарность/вручить благодарственные письма и т.д.:

- (должность) (инициалы, фамилия)

- (должность) (инициалы, фамилия)

Ответственный ………………………………………….

(должность) (инициалы, фамилия)

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор (инициалы, фамилия)

**Образец №8**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об организации внедрения «Целевой модели наставничества**

**в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Целевую модель наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (район).
2. Назначить куратором внедрения «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО, должность).
3. Управлению кадровой политики Управления образования разработать и утвердить Показатели эффективности внедрения «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.
4. Включить показатели эффективности внедрения «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в перечень показателей деятельности образовательных организаций с 1 января 2023 г.
5. Назначить Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ координатором внедрения «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
6. Отделу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить:
	1. реализацию Дорожных карт «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
	2. реализацию мероприятий «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с 1 января 2023 года;
	3. формирование раздела сайта Управления образования по внедрению Целевой модели в срок до 20 декабря 2022 года, обеспечение его регулярного пополнения и обновления;
	4. разработку примерной базы распорядительных документов образовательных организаций (приказов) по внедрению «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в срок 20 декабря 2022 года;
	5. формирование списка кураторов внедрения Целевой модели на уровне образовательных организаций в срок до 20 декабря 2022 года;
	6. проведение вебинара по внедрению целевой модели в образовательных организациях в срок до 20 декабря 2022 года;
	7. формирование реестра наставников в срок до 15 января 2023 года.
	8. Создать Лигу образовательных организаций-менторов для осуществления наставничества молодых (начинающих), имеющих профессиональные затруднения руководителей образовательных организаций.
7. Руководителям образовательных организаций:
	1. Назначить кураторов внедрения «Целевой модели наставничества в образовательном пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в образовательных организациях в срок до 20 декабря 2022 года.
	2. Обеспечить разработку целевых показателей эффективности внедрения Целевой модели на уровне образовательной организации в срок до 10 января 2023 года.
	3. Организовать работу по реализации Дорожных карт внедрения Целевой модели в образовательных организациях.
8. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместителя начальника Управления образования.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_