


Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Егорьевский лицей профессионального образования»


ПРИНЯТО:

Педагогический совет  
№1 от 30.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лицея  
 С.П. Шестаков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
КГБПОУ «ЕЛПО»  
 Е.В. Чала

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №402 «аз» от 31.08.2023г

Директор КГБПОУ «ЕЛПО»  
И.В. Белобаба



Локальный акт № 75  
**Положение о системе наставничества**

Сросты 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования системы наставничества в КГБПОУ «ЕЛПО» и разработано с учетом:

- Приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023г №27-П "Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае";
- Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, 2021г.;
- Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам *среднего профессионального образования*, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися";
- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам **среднего профессионального образования**, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");
- Письма Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. NN АЗ-1128/08, 657 О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

1.2. Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего положения является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;
- составной части методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных

обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. 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, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

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

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

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу лица. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор лица в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества — реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательных организациях, 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 образовательных организациях 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;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях.

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. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора лицея «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в лицее».

3.2. Внедрение и реализацию системы наставничества условно можно разделить на три основных этапа: *подготовительный, основной и заключительный*. *Подготовительный этап* подразумевает обеспечение нормативного правового оформления внедрения системы (целевой модели) наставничества, организационно-методическое и информационно-методическое обеспечение процесса реализации системы (целевой модели) наставничества. На этом этапе также формируется совет наставников.

*Основной этап внедрения* системы наставничества включает определение пар наставник/наставляемый, организацию непосредственного взаимодействия наставника и наставляемого в рамках реализации персонализированной программы наставничества через различные формы и виды наставничества (в том числе дистанционные), взаимное обогащение профессиональным опытом и наращивание компетенций с привлечением в том числе ресурсов социального партнерства.

*Заключительный этап* направлен на мониторинг результатов внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, рефлекссию (саморефлексию). *Мониторинг* понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах внедрения системы (целевой модели) наставничества и/или отдельных ее элементов. Основные направления данного мониторинга заключаются в оценке качества процесса реализации персонализированных программ наставничества, в оценке личностно-профессиональных изменений наставника и наставляемого (мотивационно-

личностные характеристики, наращивание компетенций, профессиональный рост, социальная активность, динамика образовательных результатов обучающихся).

3.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора лицея.

3.4. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в лицее;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в лицее;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором лицея из числа его заместителей;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в лицее;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

### 3.6. Методическое объединение наставников.

Методическое объединение наставников образовательной организации (далее – МО наставников) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников.

Цель деятельности МО наставников: осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

Задачи деятельности МО наставников:

- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной профсоюзной организацией);
- принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- помогать подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;
- осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое,

материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;

– участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

– являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;

– участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;

– участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

##### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие 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.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### 5.2. 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 образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- 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.

## 6. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:



- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;  
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора лицея.

6.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют методическое объединение наставников.

6.4. Председатель методического объединения подбирает 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 лицея, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе.

6.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения наставников, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной и воспитательной работе и утверждаются на заседании МО наставников.

6.6. В лицее применяются разные формы наставничества. Применение формы наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

6.7. Модели взаимодействия в лицее

6.7.1. «педагог – педагог»:

- опытный педагог-молодой специалист
- лидер педсообщества- педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации
- педагог-новатор – консервативный педагог
- опытный предметник – неопытный предметник

6.7.2. "педагог-студент"

6.7.3. "педагог-группа"

6.8. Варианты взаимодействия:

- семинары-тренинги;
- мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства;
- выполнение совместных дел;
- планирование наставником производственного обучения студента (группы), квалификационных работ и иное;
- в рамках внеурочной деятельности;
- через классные часы.

6.9. Виды наставничества: виртуальное (дистанционное) наставничество, наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество,

реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, скоростное консультационное наставничество, традиционное наставничество («один на один»).

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

## 7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случаях:

- персонализированная программа наставничества реализована в полном объеме по результатам оценки эффективности ее реализации;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого;
- в иных случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями для образовательных организаций.

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## 8. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ЛИЦЕЯ

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте лицея создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## 9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;

- Приказ директора лицея о внедрении модели наставничества
- Протоколы заседаний МО наставников;
- Дополнительное соглашение;
- Приказ о закреплении наставнических пар (групп);
- Согласие работника на доработку за доплату;
- Согласие работника на закрепление за ним наставника.

## 10. МОТИВИРОВАНИЕ И СТИМУЛИРОВАНИЕ

Стимулирование реализации системы наставничества включают в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя закрепление размера выплаты стимулирующего характера в размере **1000 (одна тысяча) рублей**, установленная работнику за реализацию наставнической деятельности.

Нематериальные способы стимулирования включают в себя комплекс мероприятий, направленных в том числе на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором лицея и действует до изменения нормативных документов.

Положение действует взамен локальных актов:

№75 "Положение о наставничестве", приказ № 370 "а1" от 10.06.2022г.

№ 75 «Положение о наставничестве» : приказ № 11 «а1» от 29.01.2015г.

Локальный акт разработан:

А.С. Хвостова, методист

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в лицее**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки выполнения
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества		
2	Формирование банка наставляемых		
3	Формирование банка наставников		
4	Отбор и обучение		
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп		
6	Завершение персонализированных программ наставничества		
7	Информационная поддержка системы наставничества		

Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Егорьевский лицей профессионального образования»  
с. Сросты Егорьевского района

Приказ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ «\_\_»

«О внедрении модели наставничества»

В соответствии с решением педагогического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол №\_\_), с учётом мнения первичной профсоюзной организации от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол №\_\_),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ  
"ЕЛПО" №75;

1.2. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе  
наставничества педагогических работников.

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели  
наставничества педагогических работников в соответствии с пунктом 1  
настоящего приказа назначить методиста Хвостову А.С.

3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ЕЛПО» \_\_\_\_\_ Н.В. Белобаба

Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Егорьевский лицей профессионального образования»  
с. Сросты Егорьевского района

Приказ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_»

«О закреплении наставнических пар/групп»<sup>1</sup>

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_, в целях организации наставничества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. наставническую пару:

1.1. мастер производственного обучения Иванов И.И. (наставник)

1.2. мастер производственного обучения Петров И.И. (наставляемый).

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

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на методиста Хвостову А.С..

Директор КГБПОУ «ЕЛПО» \_\_\_\_\_ Н.В. Белобаба

<sup>1</sup> Закрепление каждой пары/группы оформляется отдельным приказом.

**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)

КГБПОУ "Егорьевский лицей профессионального образования",

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. № \_\_\_\_\_ (без освобождения от данной работы), за дополнительную плату в размере 1000 рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1	систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее 3 лет)	преодоление профессиональных затруднений у педагога при применении методов формирующего оценивания	1 педагог/мастер п/о	посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	учебный год

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата оформления согласия)

(подпись работника и расшифровка)

**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

Настоящим я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность )

КГБПОУ "Егорьевский лицей профессионального образования",

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1	систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее 3 лет)	преодоление профессиональных затруднений у педагога при применении методов формирующего оценивания	посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	учебный год

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата оформления согласия)

(подпись работника и расшифровка)



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

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Егорьевский лицей профессионального образования"

в лице директора Николая Васильевича Белобаба, действующего на основании Устава,  
именуемого в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (ф.и.о 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:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1	систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее 3 лет)	преодоление профессиональных затруднений у педагога при применении методов формирующего оценивания	1 педагог/мастер п/о	посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	учебный год

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 1000 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.

2. 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.

3. 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:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

дата (число, месяц, год)

Работник:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

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

(дата получения)

(подпись и расшифровка подписи Работника)