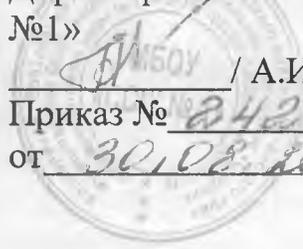


Согласовано с
первичной
профсоюзной
организацией МБОУ
«СОШ №1»
Протокол 1
от 28.08.2024
Шипилина / Г.Н.Шипилина

Рассмотрено педагогическим
советом МБОУ «СОШ №1»
Протокол 1
от 29.08.2024
Кулебякина / И.В.Кулебякина

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ
№1»
 / А.И.Ляпин
Приказ № 242-0
от 30.08.2024

**Положение о наставничестве для педагогических работников в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №1»
Каменского района Алтайского края, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации основных и
дополнительных общеобразовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Каменского района Алтайского края (далее-МБОУ «СОШ №1»), осуществляющая образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ (далее - Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. 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 (далее соответственно - «Методические рекомендации», «Методические рекомендации для образовательных организаций»).

Педагогическими работниками являются работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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 образовательного учреждения по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами;

- деятельность по адаптации педагогических кадров в новом учреждении;

- работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность;

- организацию работы с кадрами по итогам аттестации.

1.2. 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.

Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала.

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, при необходимости может быть продлена), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цели, задачи, принципы наставничества.

2.1. *Цель системы наставничества* – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБОУ «СОШ №1», 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. *Задачи наставничества:*

- содействовать созданию в МБОУ «СОШ №1» 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. *Наставничество основывается на следующих принципах:*

- *принцип научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- *принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов* предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- *принцип индивидуализации и персонализации* направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- *принцип вариативности* предполагает возможность МБОУ «СОШ №1» выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.

2.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МБОУ «СОШ №1». Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель МБОУ «СОШ №1» в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в МБОУ «СОШ №1» и замены их отсутствия.

3. Формы и виды наставничества

3.1. В отношении педагогических работников в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций реализуются:

различные формы наставничества: «педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент педагогического вуза/колледжа», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации», «социальный партнер - педагог образовательной организации»;

различные виды наставничества: виртуальное (дистанционное) наставничество, наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество, реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, скоростное консультационное наставничество, традиционное наставничество («один на один»).

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

3.3. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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

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

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций,

технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

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

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

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – 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.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации–учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем МБОУ «СОШ №1» посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4. Порядок организации осуществления наставничества

4.1. Порядок осуществления наставничества устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №1» с учетом настоящего Положения, Методических рекомендаций и Методических рекомендаций для образовательных организаций.

4.2. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет руководитель МБОУ «СОШ №1».

4.3. Наставник назначается приказом руководителя МБОУ «СОШ №1» с его письменного согласия.

4.4. Реализация наставничества осуществляется МБОУ «СОШ №1» с учетом Методических рекомендаций, Методических рекомендаций для образовательных организаций, и предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества в МБОУ «СОШ №1»;

- взаимодействие МБОУ «СОШ №1» в вопросах реализации наставничества с организациями, заинтересованными в наставничестве для педагогических работников МБОУ «СОШ №1» и способными осуществлять необходимую в устранении профессиональных затруднений наставляемого методическую поддержку;

- осуществление МБОУ «СОШ №1» организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;

- осуществление МБОУ «СОШ №1» оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества в МБОУ «СОШ №1»;

- создание МБОУ «СОШ №1» условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.5. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя МБОУ «СОШ №1».

4.6. Руководитель МБОУ «СОШ №1»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №1»;

- издает локальные акты МБОУ «СОШ №1» о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ №1»;

- 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 МБОУ «СОШ №1»;

- 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, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.7. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем МБОУ «СОШ №1» из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБОУ «СОЦ №1» педагогов, которых необходимо включить в наставнический состав педагогов-наставляемых:

деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в МБОУ «СОШ №1»;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем МБОУ «СОШ №1», куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МБОУ «СОШ №1» и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

5. Внедрение (применение) наставничества для педагогических работников в МБОУ «СОШ №1» предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБОУ «ОШ №1» 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 МБОУ «СОШ №1» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

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

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБОУ «СОШ №1» при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами МБОУ «СОШ №1»,

осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, 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.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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 МБОУ «СОШ №1»;

- обращаться к куратору и руководителю МБОУ «СОШ №1» с ходатайством о замене наставника.

6.2. 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 МБОУ «СОШ №1»;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБОУ «СОШ №1»;

- 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.

7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. 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.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя МБОУ «СОШ №1».

8. Мотивирование реализации наставничества

8.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования. Материальные способы стимулирования - выплаты стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставничества локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №1» в соответствии с действующими способами стимулирования определяются МБОУ «СОШ №1» законодательством.

8.2. Нематериальные способы стимулирования определяются МБОУ «СОШ №1» самостоятельно с учетом Методических рекомендаций, направлены на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

- 9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих 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;
 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

9.2. 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.)

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

10.1. МБОУ «СОШ №1» в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций проводится мониторинг работы «наставник - наставляемый», оценка эффективности и результативности:

реализации персонализированной программы наставничества, в том числе посредством проведения мониторинга работы «наставник- наставляемый»; внедрения (применения) наставничества в МБОУ «СОШ №1».

10.2. МБОУ «СОШ №1» вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга, оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБОУ «СОШ №1» и действует бессрочно.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №1».

Приложение

к Положению о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Каменского района Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору от «____» _____ 20__ г. № _____ г. _____ «____» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»

(полное название образовательной организации)

в лице директора МБОУ «СОШ №1»

(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:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.					
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.

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:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»

(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): 658706 Алтайский край, Каменский район г.

Камень-на-Оби, ул. Куйбышева, д.48а

Телефон / факс: (838584)22159

ИНН: 2207005376

Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан:

_____ (кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

Работодатель:

Директор МБОУ «СОШ №1»

(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)

Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату

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

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

даю свое согласие на выполнение с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 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 _____ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.					
2.					
3.					
4.					

« _____ » _____ 202__ г.

(дата оформления согласия)

(подпись и расшифровка подписи работника)

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 « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

в качестве наставника

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

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.				
2.				
3.				
4.				

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)