

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей
№ 115 «Якорек»
(МДОУ «Детский сад № 115»)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2025 - 2028 годы

От имени Работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад 115»

Красичкова С.В.Красичкова

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 115»

Горчанина С.В.Горчанина



26 мая 2025г.

26 мая 2025 г.

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости РК

Рег.№ 157/2025 от 02.06 2025

Заместитель
начальника

(должность) Олеся

Толстая

[Подпись]

(подпись)

[Подпись]

(расшифровка подписи)

Дополнительное соглашение

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 115 «Якорек»

(МДОУ «Детский сад № 115»)

к коллективному договору

на 2025 - 2028 годы

г. Петрозаводск

26 мая 2025 года

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 115 «Якорек» (МДОУ «Детский сад № 115»), именуемое далее работодатель, в лице Заведующего Красичковой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, и работники МДОУ «Детский сад № 115», в лице представителя трудового коллектива Горчаниной Светланы Владимировны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

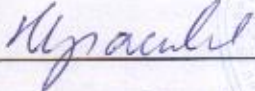
1. Пункт 7.2.1 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации»

2. В Приложении №3 к Коллективному договору «Перечень профессий и должностей с вредными (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» исключить слова: «В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время».

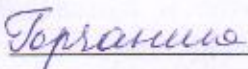
3. Дополнить коллективный договор Приложением № 10 «Положение о наставничестве»:
- см. приложение к дополнительному соглашению.

Представитель работодателя - Заведующий
МДОУ «Детский сад 115»

 / С.В.Красичкова

"26" мая 2025 г.

Представители работников –
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 115»

 /С.В.Горчанина

"26" мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МДОУ «Детский сад №115» (далее — МДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.2. Наставничество в МДОУ организуется в соответствии с документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации".

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива МДОУ.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности МДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен — действует до принятия нового положения

1.7. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

наставничество — форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации;

наставник — более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников;

стажер — работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества — оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в

образовательный процесс МДОУ.

2.2. Основные задачи:

- обеспечение управленческих методических, информационных и других условий для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс стажеров: молодых специалистов; педагогов, которые вступают в новую должность; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в МДОУ;
- ознакомление их с приоритетными направлениями и спецификой работы МДОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в учреждении; особенностями контингента воспитанников;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательной организации.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников координирует старший воспитатель образовательной организации.
- 3.3. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
 - высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных достижений и результатов; способность и готовность делиться профессиональным опытом; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.
- 3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- 3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.
- 3.7. За успешную работу наставник отмечается заведующим образовательной организации по действующей системе поощрения, вплоть до представления к почетным званиям.

4. Права и обязанности наставника

- 4.1. Наставник имеет право:
 - требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

— участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планирования его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения Обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранить допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- Ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.