

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель ПОО</p> <p>_____</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p>		<p>«УТВЕРЖДЕНО»</p> <p>Руководитель предприятия (организации)</p> <p>_____</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p>
--	--	---

Примерное положение о наставничестве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет цели, задачи и порядок организации и осуществления наставничества в рамках практико-ориентированной (дуальной) подготовки квалифицированных кадров (далее – дуальная подготовка).

1.2. Положение о наставничестве разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации практико-ориентированного (дуального) обучения в Ярославской области (в разработке)

1.3. Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения _____ (наименование предприятия) (далее- Предприятие) и _____ (наименование образовательной организации) (далее – Образовательная организация) при организации наставничества в рамках реализации практико-ориентированного (далее дуального) дуального обучения.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества;
- цели и задачи наставничества;
- требования к организации наставничества;
- требования, предъявляемые к наставнику, его права и обязанности;
- права и обязанности обучающихся-практикантов;
- порядок поощрения наставников.

II. Основные понятия

2.1. *Наставник* – опытный, квалифицированный работник предприятия, осуществляющий наставничество.

2.2. *Наставничество* – процесс передачи опыта и знаний при реализации практического обучения, воспитании в целях освоения необходимых компетенций, формирования нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду.

2.3. *Оценка* – это определение уровня освоения общих и профессиональных компетенций и эффективности выполнения должностных обязанностей практикантом, измерение его достижений.

2.4. *Практикант* – обучающийся, осваивающий практическое обучение.

2.5. *Руководитель структурного подразделения предприятия, руководитель предприятия* – лицо, управляющее процессом наставничества на предприятии.

2.6. *Совет наставников* - коллегиальный орган, создаваемый на предприятии при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.7. *Профессиональная адаптация* – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.8. *Руководитель практики* – лицо, уполномоченное образовательной организацией на организацию учебной или производственной практики на предприятии.

III. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества – создать благоприятные условия для эффективной профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания практиканта, приобретения им необходимых компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять поставленные задачи, приобщения к корпоративной культуре «Предприятия».

3.2. Основные задачи наставничества:

- оказание помощи практиканту в освоении общих и профессиональных компетенций в процессе практического обучения с применением современных методов и приемов труда, передачи личного опыта;

- содействие достижению практикантом высокого качества труда;

- содействие вхождению практиканта в трудовой коллектив, освоению им корпоративной культуры;

- воспитание у практиканта чувства личной ответственности за эффективную работу.

IV. Организация наставничества

4.1. Наставничество осуществляется в период организации практического обучения в рамках реализации профессиональной образовательной программы дуальной подготовки на основании приказа руководителя предприятия (организации).

4.2. Наставничество устанавливается для обучающихся, проходящих практическое обучение и последующую адаптацию в условиях производства на предприятии.

4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора Предприятия за организацию наставничества;

4.4. Методическое руководство деятельности наставников осуществляет заместитель руководителя Образовательной организации, ответственный за организацию профессионального образования и профессионального обучения и (или) руководители методических объединений по профилю подготовки.

4.5. Наставником может быть назначен работник:

- обладающий высокими профессиональными качествами;
- обладающий способностью и готовностью делиться своим опытом профессиональной деятельности;
- знающий особенности и специфику будущей работы обучающегося-практиканта;
- обладающий коммуникативными навыками;
- обладающий педагогической подготовкой в объеме не менее педагогического минимума;
- имеющий стаж деятельности по профессии (специальности) не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной профессии (специальности) на данном предприятии.

4.6. Основанием для назначения является представление руководителя структурного подразделения и личное согласие будущего наставника.

4.7. За одним наставником может быть закреплено не более 3-х практикантов. Наставник закрепляется за практикантом на срок прохождения учебной или производственной практики.

4.8. Наставник совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает индивидуальный план работы практиканта на период прохождения учебной или производственной практики на предприятии, с учетом содержания образовательной программы, в котором указываются мероприятия по освоению необходимых компетенций и сроки их исполнения.

4.9. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и практиканта от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения

индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану практиканта.

4.10. Показателями эффективности работы наставника является выполнение цели и задач наставничества.

4.11. По завершению исполнения индивидуального плана наставник составляет отчет и отзыв о работе практиканта и о достигнутых результатах.

Отзыв подписывается наставником и руководителем подразделения предприятия, в котором проходил учебную или производственную практики практикант. Отчет и оригинал отзыва представляется практикантом в Образовательную организацию, а его копия в структурное подразделение предприятия, отвечающее за работу с персоналом.

4.12. Замена наставника производится приказом руководителя Предприятия (организации) в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу наставника или практиканта;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости практиканта и наставника.

4.15. Наставники могут входить в цикловые методические комиссии по профилю деятельности Образовательной организации.

4.16. В целях осуществления контроля за выполнением образовательной программы в условиях практического обучения на Предприятии Образовательная организация назначает для взаимодействия с наставником ответственное лицо.

V. Права и обязанности, поощрение наставника

5.1. Наставник обязан:

5.1.1. Знать законодательство Российской Федерации, внутренние нормативные акты предприятия, определяющие права и обязанности работника по занимаемой должности.

5.1.2. Ознакомить практиканта с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры предприятия.

5.1.3. Изучить профессиональные и нравственные качества практиканта, его отношение к работе, коллективу, его увлечения.

5.1.4. Разработать совместно с руководителем практики от Образовательной организации индивидуальный план обучения практиканта в рамках производственной деятельности Предприятия с учетом содержания образовательной программы.

5.1.5. Руководить практическим обучением практиканта, оказывать помощь в овладении им профессиональных компетенций, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.1.6. Способствовать рациональной организации труда практиканта, эффективному освоению технологического процесса;

5.1.7. Передавать свои знания, опыт и практические навыки при осуществлении своих обязанностей.

5.1.8. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества практиканта, его отношение к работе, коллективу.

5.1.9. Личным примером развивать положительные качества практиканта, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.1.10. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуального плана практикантом;

5.1.11. Составлять отчет о результатах деятельности практиканта.

5.2. Наставник имеет право:

5.2.1. Запрашивать отчет у практиканта о ходе выполнения индивидуального плана.

5.2.2. Требовать от практиканта выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью.

5.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с практическим обучением практиканта, вносить предложения в адрес образовательной организации о применении к нему мер дисциплинарного воздействия или поощрения.

5.2.4. С согласия руководства предприятия подключать для практического обучения практиканта других сотрудников предприятия.

5.3. Размер и порядок поощрения наставника за осуществление практического обучения:

5.3.1. В случае невозможности в период практического обучения выполнять одновременно производственные задания Предприятия за наставником сохраняется средняя заработная плата.

5.3.2. При одновременном сочетании выполнения производственных заданий Предприятия и осуществлении практического обучения наставнику устанавливается надбавка к заработной плате, размер которой определяется Предприятием.

VI. Обязанности и права практиканта

6.1. Практикант обязан:

6.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка на предприятии.

6.1.2. Выполнять обязанности, определенные инструкциями и нормативными актами предприятия.

6.1.3. Реализовывать утвержденный индивидуальный план.

6.1.4. Следовать рекомендациям наставника во время практического обучения.

6.1.5. Стремиться к развитию своих навыков и способностей, повышению уровня профессиональной компетенции.

6.1.6. Представлять отчет наставнику о выполнении индивидуального плана.

6.2. Практикант имеет право:

6.2.1. Участвовать в разработке индивидуального плана, вносить предложения о его изменении.

- 6.2.2. Получать от наставника рекомендации и практическую помощь в выполнении заданий.
- 6.2.3. Сообщать наставнику о проблемах, возникающих в ходе выполнения практического обучения.
- 6.2.4. Вносить предложения по усовершенствованию приемов и методов выполнения поставленных перед ним задач, оптимизации процесса производства.
- 6.2.5. Получать всё необходимое для выполнения практического обучения: инструменты, сырье, материалы, техническую документацию и другое.
- 6.2.6. При невозможности установления или недостаточности личного контакта с наставником выходить с ходатайством к непосредственному руководителю подразделения о смене наставника.

VII. Обязанности и права руководителя практики

7.1. Руководитель практики обязан:

- 7.1.1. Знать законодательство Российской Федерации, внутренние нормативные акты предприятия, определяющие права и обязанности наставника, как работника по занимаемой должности.
- 7.1.2. Перед началом практического обучения ознакомить практиканта с особенностями предприятия и организации производственного процесса.
- 7.1.3. Представить наставнику характеристику практиканта, определяющую профессиональные и нравственные качества практиканта, его отношение к работе, коллективу, его увлечения.
- 7.1.4. Разработать совместно с наставником индивидуальный план обучения практиканта в рамках производственной деятельности Предприятия с учетом содержания образовательной программы.
- 7.1.5. Контролировать практическое обучение практиканта в части соблюдения студентом правил внутреннего распорядка предприятия и режима рабочего времени, по просьбе наставника оказывать помощь в организации практического обучения, выявлении и совместном устранении допущенных ошибок.
- 7.1.7. Совместно с наставником осуществлять контроль качества выполнения индивидуального плана практикантом;
- 7.1.8. Оказывать помощь при составлении отчета о результатах деятельности практиканта.

7.2. Руководитель практики имеет право:

- 7.2.1. Запрашивать отчет у практиканта о ходе выполнения индивидуального плана.
- 7.2.2. Способствовать рациональной организации труда практиканта, эффективному освоению технологического процесса;
- 7.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с практическим обучением практиканта, вносить предложения по усовершенствованию процесса практического обучения.