

Утверждаю:

Начальник департамента  
образования и науки  
Кемеровской области

А.В. Чепкасов



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЕМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации и проведения профессионального обучения обучающихся учреждений профессионального образования (далее – УПО) и молодых специалистов в ходе организации производственной практики и профессионального роста.

1.3. Положение предназначено для работников предприятий, учреждений, организаций, фирм, принимающих участие в реализации системы наставничества (далее – предприятие) и УПО, организующего производственную практику обучающихся.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма профессионального становления и воспитания обучающихся и молодых специалистов под руководством наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и формирование профессиональных компетенций, адаптацию в трудовом коллективе;

наставник – высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с обучающимися и молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности,

корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию,

обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами,

практическими знаниями и опытом;

обучающийся – практикант (стажер) – молодой специалист – лицо, направленное на производственную практику и осуществляющее свою деятельность под руководством наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его профессиональных компетенций (далее – практикант).

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

### **2.1. Цели и задачи:**

- оказание помощи практиканту в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- создание условий для становления конкурентоспособного специалиста;
- вовлечение практиканта в трудовой процесс и общественную жизнь предприятия с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его на предприятии;
- адаптация практиканта в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения на предприятии;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки практикантов, систематическое совершенствование форм и методов наставничества;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

## **III. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество устанавливается для практиканта, вышедшего на производственную практику, в двухстороннем порядке: УПО – предприятие.

3.2. Наставничество организуется с момента подписания договора с практикантом или договора о сотрудничестве УПО с предприятием на срок до окончания практики или договорных отношений.

3.3. Наставничество организуется на основании приказа руководителя предприятия. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и

практиканта, размер надбавки руководителю практики за наставничество. Между наставником и практикантом заключается соглашение о трудовом сотрудничестве.

3.4. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя предприятия (со стороны предприятия) и заместителя директора по учебно-производственной работе (со стороны УПО) или в одностороннем порядке – со стороны УПО.

3.5. На предприятии в период прохождения обучающимися производственной практики могут применяться формы наставничества:

– индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один практикант;

– групповое наставничество, при котором наставник руководит группой практикантов;

3.6. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение практиканта в соответствии с программой производственной практики.

3.7. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику и технологическую карту на практиканта, указывает достигнутые результаты и представляет ее заместителю директора по учебно-производственной работе.

#### **IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА**

4.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный специалист, который:

– знает специфику деятельности предприятия и его традиции;  
– владеет особенностями и спецификой работы по специальности;  
– имеет продолжительный стаж работы по специальности на предприятии, безупречную репутацию.

4.2 Наставник имеет право:

– осуществлять обучение практиканта в оговоренные сроки;  
– требовать от практиканта выполнения указаний по вопросам, связанным

с его производственной деятельностью;

– ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

– с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения практикантов других сотрудников;

– участвовать в обсуждении профессиональной карьеры практиканта.

#### 4.3. Наставник обязан:

- ознакомить практиканта с целями и задачами деятельности предприятия, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по обучаемой специальности и правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать и проконтролировать прохождение практикантом инструктажа по технике безопасности, использованию предоставленной информации и технических средств;
- сопровождать закрепленного за ним практиканта при посещении производственных объектов;
- проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу практиканта, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда молодого практиканта, эффективному использованию ИКТ, техники и оборудования;
- личным примером развивать положительные качества практиканта, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации практиканта, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе практиканта.

#### 4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество обучения практиканта и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью на предприятии.

4.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является освоение практикантом профессиональных компетенций за период производственной практики или профессионального становления.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА**

#### 5.1. Практикант имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и руководителю кадрового подразделения о смене наставника.

## 5.2. Практикант обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками и компетенциями;
- реализовывать график и содержание производственной практики;
- исполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и практикантом.

## **VI. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя предприятия об организации наставничества;
- соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и практикантом (приложение 1 к настоящему Положению);
- индивидуальный план наставничества (приложение 2 к настоящему Положению);
- отчет об итогах работы наставника с практикантом (приложение 3 к настоящему Положению);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о трудовом сотрудничестве  
между наставником и практикантом

Я, наставник, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., профессия (должность) наставника)

беру на обучение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. практиканта)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись наставника

Я, практикант, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными компетенциями, добросовестно выполнять программу производственной практики, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись практиканта

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Индивидуальный план наставничества**

Ф.И.О. практиканта \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия <sup>1</sup>	Сроки исполнения	Оценка выполнения <sup>2</sup> (дата, подпись наставника)
1	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	В 1-й день практики	
2	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 1-й недели	
3	Ознакомление с основополагающими документами предприятия, его целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
4	Освоение и совершенствование профессиональных компетенций практиканта (указываются конкретные производственные операции, приемы и т. д.)		
5	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
6	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
7	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период прохождения производственной практики		

8	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
9	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		
10	Подготовка заключения об итогах наставничества		

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Характеристика на практиканта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись практиканта)

<sup>1</sup> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.



Форма отчета о работе практиканта  
по индивидуальному плану

**Отчет о работе практиканта**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Должность (профессия) \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения		Отметка об исполнении	Оценка
		План	Факт		

Наставник

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## **КОДЕКС НАСТАВНИКА**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что Вы требуете от практиканта, Вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем практиканта.
4. Ведите диалог с практикантом на равных, будьте дипломатичны. Никакого диктата!
5. Не говорите плохо о предприятии (организации, компании, фирме). Будьте лояльны.
6. Не обсуждайте со своими практикантами личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки Ваших практикантов.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Ведите себя уверенно.
14. Оценивайте не личность практиканта, а сделанную им работу.
15. Хвалите своего практиканта.
16. Уважайте мнение Вашего практиканта.
17. Не бойтесь признавать свои ошибки.
18. Помогайте практиканту преодолевать плохое настроение.