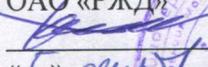
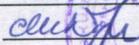


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Северной дирекции моторвагонного подвижного состава - структурного подразделения Центральной дирекции моторвагонного подвижного состава - филиала ОАО «РЖД»

 / К.П. Кевишев

«5»  2017 г.

МП



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Даниловского
политехнического колледжа
Н.А. Богомолов

«5»  2017 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) регламентирует организацию деятельности по передаче опыта и знаний, развитию компетенций обучающихся, а также эффективной адаптации обучающихся к процессу производственной деятельности в процессе практического обучения и производственной практики на предприятии в рамках реализации практико-ориентированного (дуального) обучения (далее – дуальное обучение).

1.2. Положение о наставничестве разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего пользования Северной дирекции моторвагонного подвижного состава – структурного подразделения Центральной дирекции моторвагонного подвижного состава – филиала ОАО «РЖД» (далее – Предприятие) и государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее – Колледж), принимающими участие в реализации системного проекта по реализации практико-ориентированного дуального обучения.

1.4. Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения Предприятия и Колледжа при организации наставничества в рамках реализации программы практико-ориентированного (далее дуального) дуального обучения.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества;
- цели и задачи наставничества;
- требования к организации наставничества;
- требования, предъявляемые к наставнику;
- порядок назначения наставника;
- порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- обязанности и права участников института наставничества;
- 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 не менее трех 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 – создание благоприятных условий 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 организуется на период реализации проекта по подготовке кадров в условиях дуального обучения, на основании приказа руководителя предприятия.
- 4.2. Наставничество организуется на основании приказа руководителя предприятия.
- 4.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями обучающихся:
 - обучающиеся, находящиеся на учебной практике;
 - обучающиеся, находящиеся на производственной практике.
- 4.4. Назначение работника наставником осуществляется приказом руководителя предприятия.
- 4.5. Руководство деятельностью наставников осуществляют:

- от Предприятия – ответственное лицо, назначенное приказом руководителя предприятия за организацию наставничества;
 - от образовательной организации старший мастер
- 4.6. Наставником может быть назначен работник:
- обладающий высокими профессиональными качествами;
 - обладающий способностью и готовностью делиться своим опытом профессиональной деятельности;
 - знающий особенности и специфику будущей работы практиканта;
 - обладающий коммуникативными навыками;
 - имеющий стаж деятельности по профессии (специальности) не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной профессии (специальности) на данном Предприятии.
- 4.7. Основанием для назначения является представление руководителя структурного подразделения и личное согласие будущего наставника.
- 4.8. За одним наставником может быть закреплено не более 3-х практикантов. Наставник закрепляется за практикантом на срок прохождения учебной или производственной практики.
- 4.9. Наставник совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает индивидуальный план работы практиканта на период на прохождения учебной или производственной практики на предприятии, с учетом содержания образовательной программы, в котором указываются мероприятия по освоению необходимых компетенций и сроки их исполнения.
- 4.10. 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.
- 4.11. Показателями эффективности работы наставника является выполнение цели и задач наставничества.
- 4.12. По завершению исполнения индивидуального плана наставник составляет отчет и отзыв о работе практиканта и о достигнутых результатах.
- 4.13. Отзыв подписывается наставником и руководителем подразделения предприятия, в котором проходил учебную или производственную практики практикант.
- 4.14. Отчет и оригинал отзыва представляется практикантом в образовательную организацию, а его копия в структурное подразделение предприятия, отвечающее за работу с персоналом.
- 4.15. Замена наставника производится приказом руководителя предприятия в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода наставника на другую работу наставника или практиканта;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости практиканта и наставника.
- 4.16. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.
- 4.17. В целях повышения эффективности наставничества, оказания организационной помощи наставнику, от Колледжа назначается лицо, ответственное за реализацию наставничества с закрепленной группой студентов, из числа преподавателей и мастеров производственного обучения по специальности практиканта.

У. Права и обязанности 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. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуального плана практикантом.
- 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. 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.

УІ. Права и обязанности 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.

УШ. Поощрение наставников

7.1. Размер и порядок материального поощрения наставника за проведение дуального обучения устанавливается Предприятием.