



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профессиональной организации
_____ К.А. Ишкова
«30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Положение) определяет порядок организации, цели и задачи наставнической деятельности педагогов техникума, специалистов предприятий (организаций) – партнёров в отношении студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Техникум) по следующим формам наставничества: «Работодатель – студент» и «Преподаватель (мастер производственного обучения) – студент».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказа Минобрнауки России от 05.08.2020г. № 885, Минпросвещения России № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устава Техникума.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны к применению для педагогических работников Техникума, студентов и специалистов предприятий.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Наставничество:

- система передачи навыков, умений и опыта, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств студентов в процессе совместной деятельности с наставником;
- форма профессионального старения и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

2.2. Наставник – авторитетный и результативный сотрудник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию новых сотрудников и воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Наставник-работодатель – высококвалифицированный специалист или опытный сотрудник организации, помогающий студенту успешно овладеть профессиональными знаниями, навыками и умениями, приобрести опыт трудовой деятельности.

2.4. Наставник-преподаватель (мастер производственного обучения) – педагогический работник, который осуществляет деятельность по подготовке

наставляемого для участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатом движения.

2.5. Наставляемый – участник программы наставничества – студент профессиональной образовательной организации, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества студентов, а также профилактика правонарушений в Техникуме.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

3.2.1. Форма «Работодатель-студент»:

- обеспечивать эффективное сопровождение студентов на производственной практике на предприятиях и в организациях, развивать у студентов интерес к трудовой деятельности, формировать ответственное и сознательное отношение к профессиональной деятельности;

- ускорять процесс формирования основных профессиональных навыков, развивать способности у студентов самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи на производственной практике на предприятиях;

- оказывать помощь в адаптации студентов-практикантов, знакомить с корпоративной культурой предприятия, содействовать выработке навыков профессионального поведения, соответствующего корпоративной этике и правилам предприятия;

- формировать у студентов дисциплинированность, трудолюбие, чувство ответственности за порученное дело;

- повышать мотивацию студентов к установлению длительных трудовых отношений с предприятием по окончании обучения.

3.2.2. Форма «Преподаватель (мастер производственного обучения) – студент»:

- способствовать приобретению студентом актуализированных навыков для участия в чемпионатном и олимпиадном движениях, конкурсах профессионального мастерства;

- формировать и развивать общие и профессиональные компетенции у студентов Техникума;

- обеспечивать профилактику правонарушений и социализацию в обществе обучающихся из «группы риска».

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Наставник - работник организации из числа наиболее квалифицированных специалистов (рабочих), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, имеющий безупречную репутацию.

4.2. Наставник может быть закреплен приказом руководителя организации за обучающимся или группой обучающихся

4.3. Работники организации назначаются наставниками приказом руководителя с их письменного согласия

4.4. Наставник имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение ими Устава, правил внутреннего трудового распорядка

предприятия, санитарных, противопожарных норм и правил, выполнения указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением (Приложение №1);

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением обучающихся, вносить предложения директору техникума;

- принимать участие в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе производственной практики, в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся.

4.5. Наставник обязан:

- ознакомить обучающихся с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, санитарными, противопожарными нормами и правилами предприятия;

- проводить обучение обучающихся в соответствии с программой практики и контролировать работу, выполняемую обучающимися самостоятельно, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- рационально организовывать труд обучающихся, эффективно использовать новое оборудование предприятия в процессе обучения;

- информировать техникум о процессе их адаптации на производстве, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на их становление

- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение №2).

4.6. Обязанности наставника должны соответствовать программе производственной практики студента.

4.7. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя организации в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

- письменного мотивированного ходатайства обучающихся в техникуме;

- производственной необходимости.

4.8. Размер и порядок поощрения наставника за проведение производственной практики устанавливается предприятием.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

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

5.2. Обучающийся обязан:

- ознакомиться под роспись 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 (Приложение №3).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Организация и проведение наставничества студентов в организациях регламентируется:

- приказами предприятия и техникума;

- договорами о проведении производственной практики между предприятием и

Техникумом.

6.2. Для организации и проведения наставничества:

6.2.1. Предприятие:

- приказом по предприятию закрепляет за каждой группой обучающихся (обучающимся) наставника для обучения их практическим знаниям и приемам в работе по программе производственной практики и информирует об этом Техникум;

- обеспечивает соответствие графика работы наставника программе производственной практики на предприятии и создает условия для работы наставника с группой студентов (студентом);

- обеспечивает выполнение наставником программы производственной практики, проведение инструктажа с обучающимися;

- обеспечивает участие наставника в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в процессе производственной практики, по профессии (специальности) в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами УД и ПМ, и в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по рабочей профессии (специальности) в соответствии с приказом о составе комиссии;

- контролирует деятельность наставника в рамках реализации программы производственной практики в организации;

6.2.2. Техникум:

- контролирует выполнение наставником программы производственной практики;

- привлекает наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения, по профессии (специальности) в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами УД и ПМ, и в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии (специальности) в соответствии с приказом о составе комиссии.

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Поступление на работу в организацию или переход в другое подразделение организации неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок взаимодействия, связанный с исполнением обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные и культурные ценности организации.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

– Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

– Расскажите коллеге об организации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступившим на работу.

– Проявите интерес к личности нового работника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.

– Поблизайтесь вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

– Окажите работнику помощь в прохождении в здание организации, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

– При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

– Будьте доброжелательны к новому работнику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы ответить на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

– Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

– При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, неподвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики

собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

– В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

– Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

– Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте чавьки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

– Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно работать еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо об организации и руководстве.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

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. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение наставляемого.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации работника в организацию, и именно от Вас зависит, насколько удачно он вольется в коллектив.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

Анкета для наставника

Уважаемый наставник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества для студентов в нашей организации.

К Вам прикрепился Студент (стажер). Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, предоставленного Вами со студентом (стажером), для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям студент?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, студент готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма студента?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для студента при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение студентом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение студентом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Анкета для студента (стажера)

Уважаемый студент!

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2-3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5-2,5 часа в неделю;
- 2-1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30-70 процентов;
- 60-40 процентов;
- 70-30 процентов;
- 80-20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответ на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.