

	Министерство образования Московской области	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»	
	Система менеджмента качества Положение о наставничестве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Можайский техникум»	

Утверждено приказом директора
ГБПОУ МО «Можайский техникум»
№ 01-01/176 от «08» апреля 2025 года

**Положение
о наставничестве в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Московской области «Можайский техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Можайский техникум» (далее - Техникум), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в Техникуме наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

- Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) им профессии (специальности).
- Наставник - опытный работник Техникума, осуществляющий наставничество.
- Наставляемый - работник Техникума, которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) работником профессии (специальности).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников Техникума, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности Техникума;
- адаптация наставляемого на новом рабочем месте;
- развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности;
- повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в Техникуме;
- воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей Техникума;
- содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам Техникума;
- изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;
- оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего

заявления либо проставлением отметки о согласии в письменном уведомлении о предложении стать наставником.

3.2. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.

3.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.

3.5. Стать наставником может работник Техникума, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении. Кандидат в наставники должен иметь стаж работы в Техникуме не менее трех лет, а также не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.

3.6. Наставничество устанавливается на срок от одного до шести месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен приказом Работодателя на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

3.7. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.

3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных наставником в отношении каждого наставляемого.

3.9. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

3.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в Техникуме;
- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель находит для наставляемого нового наставника.

3.11. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается

приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.

3.12. По окончании периода наставничества наставник формирует отчет о результатах и прилагают к нему характеристики, составленные в отношении наставляемого. Отчет передается директору Техникума.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности;
- участвовать в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Техникуме;
- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной должностью (профессией), практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением, наставляемым его трудовых обязанностей;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;
- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

- представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в Обществе;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество (дополнительная работа) устанавливаются трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.