

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

 **наставничество** – это процесс поддержки обучения и развития, а также, опосредованно, повышения профессионализма отдельного студента, проходящего на предприятии практическое обучение, сотрудника, команды или бизнеса. Наставничество является особым типом отношений, в которых особо важную роль играют объективность, доверие, честность, надёжность и конфиденциальность;

 наставник – сотрудник предприятия, который осуществляет профессиональное сопровождение, обучение, консультирование студентов, проходящих на предприятии практическое обучение персонала предприятия;

 обучаемый – сотрудник предприятия (стажер, практикант), выполняющий профессиональные функции под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

 система наставничества - это комплекс специальных условий, форм и методов наставнической работы, предусматривающих адаптацию и профессиональную подготовку персонала на предприятии, с целью совершенствование профессиональной квалификации и мастерства сотрудников предприятия, конечным итогом которого является повышение качества деятельности предприятия;

Правовой основой системы наставничества являются настоящее Положение, иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессионального образования, в том числе, с элементами дуального обучения, профессионального обучения.

**1. Общие положения**

***1.1. Настоящее Положение о наставничестве*** (далее — Положение) предназначено для целей внутреннего использования сотрудниками предприятия, принимающими участие в реализации системы наставничества и сотрудниками техникума, реализующими основные профессиональные образовательные программы СПО.

***1.2. Область применения Положения***:

 определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества в компании;

 определяет цели наставничества;

 устанавливает требования к организации наставничества;

 определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;

 устанавливает порядок назначения и смены наставника;

 определяет формы работы наставника с сотрудником;

 устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;

 определяет права и обязанности всех участников системы наставничества.

**2. Задачи и система наставничества**

***2.1. Задачами наставничества являются:***

 повышение качества подготовки и квалификации сотрудников;

 развитие у новых сотрудников позитивного отношения к работе;

 упорядочение процесса развития профессиональных и общих компетенций;

 развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника трудовые функции;

 экономия времени непосредственных руководителей;

 возможность быстрого достижения оптимальных рабочих показателей, необходимых компании;

 предоставление наставникам возможности карьерного роста;

 снижение текучести кадров;

 минимизация периода адаптации к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в компании;

***2.2. Организационные основы наставничества:***

2.2.1. Координацию деятельности наставников осуществляет Совет по наставничеству, а на конкретном предприятии служба по управлению персоналом.

2.2.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

 новоприбывшие сотрудники (на период адаптации на предприятии и достижения устойчивых показателей)

 сотрудники, вышедшие на работу из длительного отпуска (академический, отпуск по уходу за ребенком и пр.)

 сотрудники, переходящие на другую должность по согласованию с руководством предприятия

 стажеры и практиканты других организаций и учреждений, в том числе, профессиональных образовательных организаций и высших учебных заведений.

2.2.3. Наставник может иметь одновременно не более 3 обучаемых.

2.2.4. Наставник в своей деятельности руководствуется:

 законодательными актами Российской Федерации;

 локальными нормативными актами предприятия;

 настоящим Положением;

**3. Назначение (замена) наставника**

***3.1. Наставники выбираются*** из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих стабильно высокие показатели.

***3.2. Наставник назначается*** на основании письменного представления руководителя подразделения в службу по управлению персоналом.

***3.3. Наставник утверждается*** приказом директора предприятия.

***3.4. Замена наставника*** производится в случаях:

 расторжения трудового договора с наставником;

 психологической несовместимости наставника и обучаемого;

 длительной болезни или командировки по служебным обстоятельствам

**4. Знания, умения, ключевые компетенции наставника**

***4.1. Наставник должен знать:***

 локальные нормативные акты компании;

 ассортиментный перечень продукции и услуг

 технологию производства и контроля качества;

 корпоративную культуру Компании;

 приемы активного слушания;

 приемы ведения беседы;

 приемы убеждения (аргументации);

 приемы презентации (себя, производимой продукции, компании);

 основы педагогики и психологии;

 профессиональную специфику должностей и специальностей;

 основы трудового законодательства Российской Федерации

 основные правила по ТБ и ОТ;

 основные правила пожарной безопасности;

 основные правила безопасного использования оборудования

**4.2. Ключевые компетенции наставников:**

 корпоративность;

 способность обучать;

 умение мотивировать других;

 ответственность;

 авторитетность;

**4.3. Обязанности наставника:**

***4.3.1. Осуществить знакомство*** обучаемого с:

 историей, политикой в области управления персоналом и организационной структурой компании;

 коллективом подразделения и его традициями;

 расположением офисных помещений.

***4.3.2. Разрабатывать*** совместно с непосредственным руководителем сотрудника план вхождения в должность или с руководителем практики студента содержание задания на практику:

 всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (стажера, практиканта), его отношение к работе, коллективу;

 оказывать сотруднику (стажеру, практиканту) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

 личным примером развивать положительные качества сотрудника (стажера, практиканта), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

 нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им испытательного срока, до момента назначения его на определенную должность

***4.3.3. Проводить профессиональное обучение*** сотрудника или студента, проходящего практическое обучение.

***4.3.4. Научить:***

 работать с технологическими картами и другими нормативно-техническими документами;

 методам презентации (себя, услуг, компании);

 определению потребностей партнера (потребителя, реализатора);

 методам установления контакта с поставщиками (партнерами, реализаторами);

 технологии производства и продаж;

 ведению базы данных поставщиков (партнеров, реализаторов);

 обязательному документообороту;

 составлять отчеты о прохождении стажировки и своевременно представлять их в службу по управлению персоналом.

***4.3.5. Ставить перед сотрудником*** (студентом) конкретные задачи и контролировать их выполнение по качеству и срокам.

***4.3.6. Определять рейтинг сотрудника***, исходя из утвержденной балльной системы.

**5. Права наставника**

Наставник имеет право:

5.1. Получать отчеты о прохождении обучения сотрудника от службы по управлению персоналом.

5.2. Заказывать в отделе программно-технического обеспечения доступ к корпоративным Интернет-ресурсам и открытие сотруднику корпоративного Интернет-адреса.

5.3. Выходить с ходатайством о прекращении стажировки обучающегося сотрудника (студента) по причинам:

 личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с сотрудником);

 выхода сотрудника на требуемые стабильные показатели.

5.4. Выходить с ходатайством к непосредственному руководителю и в службу по управлению персоналом о поощрении сотрудника (студента).

5.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера, студента), вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

**6. Права обучаемого**

Обучаемый имеет право:

6.1. При безуспешных попытках установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к непосредственному руководителю и в службу по управлению персоналом о смене наставника или переводе в другое подразделение.

6.2. Предлагать службе по управлению персоналом присвоить своему наставнику звание «Лучший наставник» (месяца, полугодия, года).

6.3. Вносить предложения в план обучения

6.4. Контролировать начисление себе баллов.

**7. Ответственность наставника**

7.1. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

7.2. При отказе от продолжения стажировки двух сотрудников подряд, наставник лишается статуса.

7.3. Лишение права продолжать наставничество оформляется приказом директора компании.

**8. Взаимодействие**

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми подразделениями компании.

**9. Система мотивации наставника.**

9.1. В случае успешного прохождения обучаемым испытательного срока и допуска к самостоятельной работе наставник получает вознаграждение в порядке, установленном локальными актами предприятия.

9.2. В случае не прохождения обучаемого сотрудника испытательного срока (не по причине неудовлетворительной работы наставника) наставник получает компенсацию за проделанную работу в порядке, установленном локальными актами предприятия.

9.3. При выявлении неудовлетворительной работы наставника к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с существующим законодательством или меры общественного воздействия.