



Акционерное общество  
«Уралгидромаш»



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

Д.А. Хрусталева  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Ведено с даты утверждения

Без ограничения срока действия

г. Екатеринбург

## Содержание:

1. Общие положения и определения
2. Цели и задачи наставничества
3. Процесс организации наставничества на предприятии для учеников (стажеров), поступивших на учебную и (или) производственную практику
4. Критерии отбора наставников для обучения на рабочем месте, оценка эффективности работы наставников.
5. Руководство наставничеством на предприятии.
6. Права и обязанности наставника
7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество
8. Поощрение наставничества на предприятии
9. Приложения к положению о наставничестве:
  - форма календарного плана-графика обучения,
  - форма тематического плана обучения;
  - форма дневника ученика (стажера)
  - форма индивидуального плана развития учеников (стажеров) для наставников
  - анкета промежуточных результатов развития ученика (стажера) на рабочем месте;
  - анкета оценки работы наставника учеником (стажером)
  - образцы приказов о назначении наставников, о поощрении наставника

## 1. Общие положения и определения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве Акционерного общества «Уралгидромаш» (далее – АО «УГМ») разработано в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» для подготовки рабочих и специалистов по практико-ориентированной (дуальной) модели обучения совместно с государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее – техникум).

1.2. Для организации наставничества вводятся следующие понятия и определения:

**Предприятие АО «УГМ»** - самостоятельный хозяйствующий многоотраслевой субъект, имеющий право юридического лица, созданный в порядке, установленном законом, для производства гидромашин и электрических машин, выполнения работ и оказания услуг для удовлетворения спроса, предъявляемого обществом, и получения прибыли.

**Практико-ориентированная (дуальная) модель обучения:** сочетание теоретического обучения в техникуме с практической подготовкой на предприятии АО «УГМ». В практическую подготовку на предприятии входит:

выполнение учениками (стажерами) определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

внедрение системы наставничества как формы обучения на рабочем месте, где упор делается на практические навыки и развитие прикладных профессиональных

компетенций, необходимых для работы на предприятии.

**Наставничество** – индивидуальная форма работы с учениками (студентами), стажерами (выпускниками, закончившими обучение и молодыми специалистами) с целью освоения ими знаний и практических навыков в реальных рабочих условиях.

**Корпоративная культура** - совокупность моделей производственного поведения, которые определены для АО «УГМ» и показавших свою эффективность для достижения поставленных задач, разделяемых большинством членов коллектива.

**Наставник** - высококвалифицированный работник предприятия, который передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень ученика (стажера), развивает способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности, а также адаптироваться в реальных производственных условиях.

**Ученик (стажер):**

студент, поступивший на учебную и (или) на производственную практику; поступивший на работу молодой сотрудник (выпускник) без опыта работы; новый сотрудник с небольшим опытом работы с другого предприятия.

**Служба управления персоналом (СУП) АО «УГМ»** - описывает процесс организации наставничества на предприятии, разрабатывает систему мотивации наставников, организует отбор и обучение наставников, формирует пары наставник – ученик (стажер), (группа учеников (стажеров) не более трех), следит за эффективностью работы наставников для предприятия, согласовывает материальные и нематериальные поощрения наставников с руководителем предприятия.

**Рабочая группа по разработке методического обеспечения обучения на рабочем месте** – группа заинтересованных специалистов от техникума и предприятия, образованная с целью разработки методического обеспечения занятий с учениками (стажерами), формирующая совместно:

календарный план-график обучения в форме практической подготовки (служит основой для составления расписания для обучения студентов на предприятии);

тематический план обучения на рабочем месте при реализации основной профессиональной образовательной программы (учебные часы, основное содержание элементов образовательной программы, относящимся к практической подготовке);

перечень оборудования, инструментов, расходных материалов в помещениях на рабочих участках предприятия для выполнения видов работ при обучении на рабочем месте, определенных содержанием рабочих программ профессиональных модулей.

Состав рабочей группы определяется распорядительными документами техникума и предприятия.

В состав рабочей группы от техникума входят:

- руководитель учебно-производственного комплекса;
- методист по организации практической подготовки;
- методист по разработке образовательных программ;
- мастер производственного обучения;
- преподаватель специальных дисциплин (при необходимости).

В состав рабочей группы от предприятия входят:

- директор департамента по управлению персоналом АО «УГМ»;
- специалист СУП АО «УГМ»;
- руководитель проекта по внедрению наставничества на предприятии;
- наставники по обучению на рабочем месте.

1.3. Основные нормативные и методические документы, используемые при разработке положения о наставничестве:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2021 № 05–369 «О направлении рекомендаций, содержащих общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

- Стандарт наставничества, разработанный общероссийским народным фронтом, ПРОФ стажировки. РФ 2.0;

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются:

обучение на рабочем месте учеников (стажеров) по профилю профессии, специальности;

оказание помощи молодым работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления учеников (стажеров), работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация учеников (стажеров), работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у учеников (стажеров), работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности;

формирование активной гражданской и жизненной позиции;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.3. Основным видом наставничества является – наставничество-супервизия, где наставник делится сведениями о предприятии, перспективах развития в профессии и на предприятии, обучает основным профессиональным навыкам. Отношения строятся на принципе контроля. Наставник берет на себя всю ответственность за ученика (стажера). Длительность обучения составляет от 2 недель до 6 месяцев.

**3. Процесс организации наставничества для учеников (стажеров), поступивших на учебную и (или) производственную практику**

Этап	Описание	Ответственный	Частота выполнения этапа
1. Планирование обучения на рабочем месте	<p>Определение перечня квалификаций в основных профессиональных образовательных программах обучения по профессиям и специальностям, с целью обучения на рабочем месте (работа с содержанием программы обучения (ФГОС + профессиональные стандарты), моделью компетенций (включая корпоративные). Формирование предложений для сводного календарного плана-графика обучения в форме практической подготовки.</p>	<p>Члены рабочей группы: руководитель УПК, Директор департамента по управлению персоналом предприятия, руководитель наставников на предприятии</p>	<p>ежегодно, апрель-июнь</p>
2. Разработка методического обеспечения обучения на рабочем месте	<p>Разработка учебного плана, календарного плана-графика обучения, тематического плана обучения на рабочем месте при реализации основной профессиональной образовательной программы (учебные часы, основное содержание элементов образовательной программы, относящимся к практической подготовке).</p>	<p>Члены рабочей группы: методист по практической подготовке, методист по разработке образовательных программ, руководитель наставников на предприятии</p>	<p>ежегодно, июль-август</p>
	<p>Разработка дневников практической подготовки для учеников (стажеров) и индивидуальных планов развития учеников (стажеров) для наставников</p>	<p>Члены рабочей группы: методист по практической подготовке и руководитель наставников на предприятии</p>	<p>за 2 месяца до начала практической подготовки</p>
3. Отбор наставников на предприятии	<p>Оценка персонала со стажем работы на предприятии от двух лет, высокими показателями эффективности деятельности, положительной оценкой руководителя и</p>	<p>Директор департамента по управлению персоналом</p>	<p>за 2 месяца до начала практической</p>

	коллег (отбор по критериям)		ПОДГОТОВКИ
4. Подготовка наставников	Специальное обучение в очном или дистанционном формате по вопросам значимости роли наставников в организации	Директор департамента по управлению персоналом, работник СУП, привлеченные преподаватели, эксперты (при необходимости)	в течение месяца
5. Обучение наставниками на рабочем месте	По тематическому плану обучения на рабочем месте: подбор заданий, перечня оборудования, инструментов, расходных материалов в помещениях на рабочих участках предприятия	Наставники по обучению на рабочем месте, мастера производственного обучения техника	в зависимости от реализации практической подготовки: концентрировано (ежедневно), рассредоточенно (раз в неделю)
6. Оценка результата	Передача знаний, умений и навыков своему ученику (стажеру).  Подводятся итоги как профессионального уровня Ученика (стажера), так и его лояльности к истории, нормам и корпоративным ценностям предприятия. Организация независимой оценки качества через профессиональный квалификационный экзамен, демонстрационный экзамен (промежуточная и государственная итоговая аттестация), проведение чемпионата по профессиональному мастерству среди учеников (стажеров)	Наставники по обучению на рабочем месте – ученики (стажеры)  Ответственные лица подбираются в зависимости от формы проведения независимой оценки	от 2 недель до 6 месяцев, по календарному плану  по завершении обучения
7. Изменения	Пересмотр существующего процесса обучения с целью	Члены рабочей группы:	по завершении

<p>процедуры наставничества, поощрение лучших наставников</p>	<p>его усовершенствования, проводится на основе анализа обратной связи всех участвующих в наставничестве на производстве: наставника, ученика (стажера), руководителя наставников и других. Поощрение лучших наставников, оценка вклада наставников в подготовку нового поколения.</p>	<p>Директор департамента по управлению персоналом предприятия, руководитель УПК, привлеченные эксперты</p>	<p>обучения и планирования обучения на рабочем месте с следующим годом</p>
---	--	--	--



#### 4. Критерии отбора наставников для обучения на рабочем месте, оценка эффективности работы наставников

##### 4.1. Критерии отбора наставников для обучения на рабочем месте:

Критерий (качества)	Ф.И.О., предполагаемого наставника	
	Оценка по критериям	
	Наличие критерия	Примечание
1. Возраст - не старше 50 лет		
2. Образование (среднее профессиональное образование, высшее образование)		
3. Стаж работы на предприятии - не менее 3-х лет		
4. Служебный статус – рабочий не ниже 5 разряда		
5. Личностные качества: искренность, надежность, умение заряжать позитивной энергией окружающих, пробуждать интерес к профессии, объективность		
6. Нравственная зрелость: высокая степень ответственности, долга, осознания своих действий		
7. Не имеет дисциплинарных взысканий, не допускает брака в работе		
8. Повышение квалификации по наставничеству (при наличии)		
9. Наставник заинтересован в своей деятельности, обладает авторитетом у коллег, руководства		
10. Наставник владеет методиками обучения подростков и взрослых, знает специфику взаимодействия разных поколений в рабочей среде		

4.1.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет.

4.1.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

4.1.3. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с

последующей подготовкой по программе «Наставничество для наставников».

4.1.4. Кандидатуры наставников проходят согласование с Руководителем подразделения, в котором на постоянной основе работает наставник и специалистом СУП.

4.1.5. Список наставников утверждается Генеральным директором ежегодно на учебный год.

4.1.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение предприятия;
- просьба лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

## 4.2. Оценка эффективности работы наставника

<b>Оценка эффективности работы наставника</b>			
<b>Качественная оценка</b>	<b>Выражение</b>	<b>Дескриптивная оценка</b>	<b>Выражение</b>
Качество прохождения аттестации / итоговой оценки / квалификационной работы учениками (стажерами), новыми сотрудниками	Результат НОК: аттестации (для работников предприятия) профессионального экзамена; демонстрационного экзамена (для студентов)	Ученик (стажер) уверенно демонстрирует полученные навыки, полученные в ходе стажировки (дуального обучения)	да/нет
Удовлетворенность ученика (стажера) работой наставника (анкетирование)	оценка по 10 балльной системе	Наблюдается положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию у ученика (стажера)	количество баллов
Удовлетворенность наставника своей работой	оценка по 10 балльной системе	Наблюдается положительная мотивация к совершенствованию собственных навыков	количество баллов
Количество студентов, изъявивших желание	% студентов, продолживших обучение	Наблюдается положительная мотивация к	% стажеров у наставника

продолжить работу со своим наставником на следующий год обучения		продолжению участия в программе наставничества	
Количество студентов, избравших предприятие для дальнейшей работы	% студентов, устроившихся на работу на предприятие после окончания учебы	Наблюдается положительная мотивация к продолжению участия в программе наставничества	% стажеров у наставника

## 5. Руководство наставничеством на предприятии

5.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении предприятия (цех, участок, отдел и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

утверждает индивидуальный план стажировки;

проверяет и утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.2. Служба по управлению персоналом предприятия осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

проведение тестирования лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков;

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с

потребностями предприятия;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;  
систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством предприятия.

## **6. Права и обязанности наставника**

### **6.1. Наставник имеет право:**

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

### **6.2. Наставник обязан:**

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов предприятия при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов предприятия, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива предприятия;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную

работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о ходе стажировки, дисциплине и поведении, результатах профессионального становления стажера.

## **7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой предприятия в целях приобретения необходимых профессиональных навыков или исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с приобретением профессиональных навыков или с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты предприятия и руководствоваться ими при приобретении профессиональных навыков или исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы АО «УГМ»;

выполнять указания и рекомендации наставника по приобретению профессиональных навыков или исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива предприятия;

участвовать в общественной жизни коллектива предприятия.

## **8. Поощрение наставничества на предприятии АО «УГМ»**

8.1. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

присвоение почетного звания «Лучший наставник «Уралгидромаша».

награждение нагрудными знаками «Лучший наставник» по итогам года;

размещение фото лучших наставников в «Галерее наставников» предприятия;

представление к государственным и ведомственным наградам;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (разовые премии по итогам года);