

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ СП «НТТМПС»

Затманов Я.П.

Приказ № 11-Д от 14.01.2020г.

Ввести в действие с 14 января 2020 года



Код	11, 5	№	5.1.4
Год	20		

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

РАССМОТРЕНО

Протокол Совета автономного учреждения

Ольга О.В. Шаймарданова,
председатель совета

Протокол от 27.12.2019 № 4

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета обучающихся

И. Шаймарданов И. С.

Протокол от 26.12.2019 № 3

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – ГАПОУ СО «НТТМПС», техникум) и определяет порядок организации наставничества для внедрения практикоориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме.

1.2. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.3. Понятийный аппарат:

– должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– наставник – педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс; представитель бизнес-сообщества), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– подопечный – обучающийся техникума; молодые специалисты или вновь принятые в техникум педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;

– профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.4. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

– соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГАПОУ СО «НТТМПС»;

– ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

– поддержка со стороны руководства техникума, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель: создание системы условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества как эффективной технологии передачи опыта, знаний, ценностей, направленной на повышение эффективности системы образования в техникуме.

2.2. Задачи:

- реализовать национальный проект «Образование» через региональные проекты «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования), «Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего»;

- внедрить новые образовательные и управленческие технологии;

- расширить формат взаимодействия с работодателями, развивать наставничество;

- внедрить новые воспитательные практики и новые формы профориентации;

- улучшение показателей образовательного процесса и в других сферах жизнедеятельности;

- подготовка обучающихся к самостоятельной социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействию их профессиональному становлению;

- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, реализация их образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- сокращение профессиональной адаптации педагогов в организации;

- ускорение профессионального становления и развития педагога;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных качеств на основе ценностей, традиций российского общества, коллектива;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг техникума, развитие образовательной организации с узнаваемым брендом.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией техникума, советом техникума, представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3 ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

3.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в техникуме, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

3.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельность;
- педагогические навыки;
- отличные показатели в труде (в учебе, профессиональной деятельности);
- профессиональные знания по специальности;
- личное желание исполнять роль наставника.

3.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников техникума;
- обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

3.5. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.

3.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

3.7. Временные рамки наставничества определяются программой практики, индивидуальной программой поддержки субъектов наставничества.

3.8. Наставники в ГАПОУ СО «НТТМПС» назначаются приказом директора техникума или той организации, в которой молодые специалисты проходят адаптационный период.

4 СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ НАСТАВНИКА И ПОДОПЕЧНОГО

4.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий.

4.3. Сфера ответственности подопечного:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения; всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.4. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

- I-й этап – адаптационный;
- II-й этап – основной (проектировочный);
- III-й этап – контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей.

По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

4.5. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, куратора Программы по наставничеству и соответствующего председателя методической комиссии техникума.

4.5.1. Заместитель директора техникума обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

4.5.2. Председатель методического объединения техникума посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

4.5.3. Методисты техникума:

- оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в техникуме.

4.5.4. Куратор организует, координирует, анализирует результаты Программы по наставничеству.

4.6. Наставничество для техникума в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);
- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов техникума.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И ПОДОПЕЧНОГО

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

5.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разрабатывать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответ-

ственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в месяц информируют администрацию техникума о их результатах;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении;

- вести отчетную документацию;

- подводить итоги деятельности наставничества.

5.3. Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.4. Обязанности подопечного:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;

- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;

- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;

- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

5.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;

- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6 КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение наставляемыми требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

6.2. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

6.3. Взаимодействие техникума с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики или социальной сферы:

- разработка, корректировка и согласование образовательных программ;
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;
- подготовка к демонстрационному экзамену;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;
- обмен опытом, тиражирование и трансфер современных кадровых технологий;
- использование дистанционного и электронного обучения.

7 ФОРМЫ И МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;
- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

7.3. Модели наставнической деятельности:

- педагог – педагог;

- педагог – обучающийся (группа обучающихся);

- обучающийся (в т.ч. победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс) – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;

- представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель.

7.3.1. **Модель наставничества «педагог – педагог»** – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в техникуме, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

7.3.2. **Модель наставничества «педагог – обучающийся (группа обучающихся)»** – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

7.3.3. Модель наставничества «обучающийся, в т.ч. победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты» – это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов-наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты.

Результаты и социальные эффекты: развитие творческого потенциала студентов и их интеграция в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

7.3.4. Модель наставничества «представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель» – временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

Организация наставничества на предприятии.

Наставничество в индивидуальной форме осуществляется над: вновь принятыми работниками предприятия:

– выпускниками образовательных учреждений среднего и высшего образования (кроме стажеров);

– не имеющими достаточного опыта работы по специальности (менее 6 месяцев);

работающими на предприятии:

– осваивающими смежную специальность;

– переобучающимися по востребованным на производстве профессиям.

Работникам, занятым низкоквалифицированным трудом, наставник может не назначаться.

Наставник подбирается из числа квалифицированных рабочих, руководителей и специалистов, имеющих:

– образование не ниже профессионального;

– стаж работы в подразделении по специальности (должности) не менее 5-ти лет;

– возраст не менее 30 лет;

– отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

– отсутствие брака в работе, рекламаций и претензий по качеству изготовленной продукции (оказанной услуги);

– высокий уровень личной ответственности за выполнение поставленных задач;

– способность и желание обучать, доброжелательность;

– авторитет в коллективе, лояльность к предприятию.

Наставник закрепляется за 1 или 2 обучаемыми на срок от 3 до 6 месяцев приказом по структурному подразделению не позднее 10 рабочих дней с момента прихода обучаемого (обучаемых) в структурное подразделение.

На наставника и обучаемого заполняется контрольная карточка.

В течение 10 рабочих дней заполненная контрольная карточка и копия приказа о закреплении наставника направляются в отдел подготовки кадров.

Наставник проводит свою работу в соответствии с индивидуальным планом наставничества, который включает в себя следующие мероприятия:

– подготовку рабочего места обучаемого;

– знакомство с деятельностью подразделения, его технологической, организационной и управленческой структурами;

- изучение трудовых обязанностей и прав обучаемого;
- знакомство с основными нормативными документами, технической документацией;
- изучение Правил внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление с рабочим местом, оборудованием, в том числе с высокотехнологичным;
- обучение приемам рациональной организации рабочего места;
- изучение общих и специальных правил техники безопасности;
- освоение эффективных приемов и методов труда, в том числе по технологическим операциям согласно специфике деятельности структурного подразделения в соответствии с профессиональными стандартами;
- самостоятельное выполнение производственных заданий;
- знакомство обучаемого с коллективом, создание условий для участия в общественной жизни коллектива;
- знакомство со структурой, историей, корпоративной культурой, результатами деятельности и перспективами развития предприятия;
- другие мероприятия, соответствующие задачам наставничества.

План составляется наставником, рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения.

Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- оказывать помощь молодому работнику в адаптации на производстве, в коллективе, рациональной организации рабочего места, в овладении знаниями, умениями и профессиональными компетенциями в соответствии с профессиональным стандартом;
- проверять качество и своевременность выполняемых работ, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- знакомить молодых работников с трудовыми традициями и корпоративной культурой;
- личным примером развивать в обучаемом качества, способствующие профессиональному развитию - ответственность за порученное дело, инициативность, исполнительность, умение работать в команде и т.д.;
- содействовать раскрытию потенциала молодого работника, привлекая его к различным мероприятиям, способствующим повышению квалификации, развитию интереса к спорту, культуре и общественной жизни.

Наставник вправе:

- осуществлять контроль и коррекцию деятельности обучаемого;
- обращаться за консультациями и методической помощью к руководителям и специалистам структурного подразделения, централизованных служб;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;
- участвовать в разработке адаптационных мероприятий;
- ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения о поощрении молодого работника за образцовое выполнение производственных заданий, об оказании помощи в решении социально-бытовых проблем;
- быть членом аттестационной или квалификационной комиссии;
- с согласия непосредственного руководителя подключать дополнительно для обучения молодого работника других сотрудников.

После выполнения индивидуального плана и анализа итогов наставник дает оценку профессиональной подготовленности обучаемого и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности его работы.

Наставник может рекомендовать:

- допустить обучаемого к самостоятельной работе;
- повысить разряд (катеорию), занести в кадровый резерв;
- пройти обучение по определенному направлению;
- изменить направление и характер работы.

Наставник несет ответственность за:

- выполнение процедур и обязанностей, закрепленных настоящим положением;

- своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- качественную подготовку и адаптацию обучаемого.

Наставник заменяется до истечения срока наставничества в случаях:

- увольнения или перевода на другую работу обучаемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей в отношении обучаемого, в том числе систематического нарушения сроков подготовки, установлена планом;
- нарушения наставником требований технологической и трудовой дисциплины, правил техники безопасности.

Досрочное освобождение наставника от исполнения обязанностей и назначение нового наставника оформляется приказом по структурному подразделению.

Права и обязанности обучаемого

Обучаемый имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов организации наставничества в отношении себя;
- получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности;
- получать своевременную квалифицированную помощь наставника по всем направлениям наставничества;
- ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

Обучаемый несет ответственность за:

- выполнение индивидуального плана наставничества согласно установленным срокам;
- качественное выполнение трудовых обязанностей;
- соблюдение требований технологической и трудовой дисциплины, правил техники безопасности.

8 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;

- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в техникуме.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

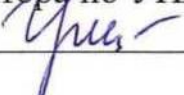
Система менеджмента качества

Положение о наставничестве

наименование документа


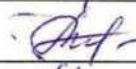
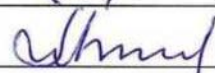
Локальный акт разработан:

Гриценко Н.В. зам. директора по УПР

13.01.2020 

(дата, подпись)

Локальный акт согласован:

ФИО	Должность	Подпись	Дата согласования
Коровина Э.М.	Зам. директора по УР		13.01.2020
Белюсова Н.В.	Зам. директора по СПР		13.01.2020
Балясникова Т.С.	Зам. директора по НМР		13.01.2020