**

оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.6. Формы наставничества при совместной трудовой и учебной деятельности:

- стажировка;

- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том

числе в сети Internet);

- мастер-классы;

- круглые столы;

- выход на место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/студента с проведением последующего анализа;

- направление обучающих видео-роликов;

- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных

задач;

- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

1.7. Ответственность за организацию наставничества несут директор Колледжа,

заместители директора, старший методист.

1. **Деятельность студента-наставника**

2.1. Студент-наставник - студент Колледжа, получающий государственную

академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником/победителем/призером/номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатах «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов, имеющий творческие достижения.

2.2. Студенты колледжа назначаются наставниками с письменного согласия

совершеннолетних студентов, а также письменного согласия несовершеннолетних

студентов и письменного согласия их родителей.

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом

директора Колледжа.

2.4. Наставник-студент:

2.4.1. Организует совместную работу с наставляемым студентом по достижению

целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором.

2.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы

наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым студентом и отчитывается в конце семестра на заседании методических комиссий.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;

- отчисления из Колледжа студента-наставника или наставляемого студента;

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по

осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на

него обязанностей;

- несоответствия студента-наставника требованиям, указанным в пункте 2.1.

настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;

- награждение грамотой Колледжа.

**3. Деятельность сотрудника-наставника**

3.1. Сотрудник-наставник - сотрудник Колледжа, соответствующий должности,

имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками с их письменного согласия.

3.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора Колледжа при назначении наставника.

3.4. Сотрудник - наставник:

3.4.1 Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества согласно разработанного плана.

3.4.2 Не реже одного раза в неделю информирует старшего методиста Колледжа, непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.4.3 По итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании

Методической комиссии, в конце учебного года составляет письменный отчет,

председатель методической комиссии отчитывается на заседании методического совета Колледжа.

3.4.4 Организует совместную работу с наставляемым студентом в процессе

подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе организации научно-исследовательской работы.

3.5. Организует совместную работу с наставляемым студентом в ходе дуального

обучения, что регламентировано в положении о наставничестве в образовательных

организациях и организациях, реализующих мероприятия по организации и проведению дуального обучения студентов ГПОАУ ЯО Рыбинского промышленно-экономического колледжа.

3.6. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества;

- увольнения из Колледжа наставника или наставляемого;

- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных

законодательством;

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по

осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на

него обязанностей;

- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1.

настоящего Положения.

3.7. Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции

наставничества:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;

- награждение грамотой администрации Колледжа;

- ходатайство перед учредителем о награждении;

- премирование за счет экономии фонда оплаты труда Колледжа/средств от

приносящей доход деятельности Колледжа;

- установление стимулирующих выплат приказом директора Колледжа в

соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГПОАУ ЯО Рыбинского промышленно-экономического колледжа.

**4. Деятельность наставника на производстве.**

4.1. Организация и проведение наставничества обучающихся у работодателя регламентируется Положением о наставничестве конкретного предприятия.

4.2. Работники предприятия назначаются наставниками с их письменного согласия.

4.3. Наставник должен знать:

- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

- технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования

требованиям безопасности ведения работ;

- нормативно-правовые акты по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Наставничество осуществляется в отношении группы обучающихся (обучающегося).

4.5. Наставник имеет право:

4.5.1. Требовать от обучающихся выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение ими правил внутреннего распорядка предприятия, санитарных, противопожарных и иных общеобязательных норм и правил, выполнение указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением.

4.5.2. Принимать участие в процедуре оценки практического опыта, общих и

профессиональных компетенций.

4.6. Наставник обязан:

4.6.1. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами и правилами предприятия.

4.6.2. Проводить обучение обучающихся в соответствии с планом - графиком практики и контролировать работу, выполняемую обучающимися самостоятельно, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6.3. Рационально организовывать труд обучающихся, эффективно использовать

оборудования предприятия и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Наставник несет персональную ответственность за качество обучения студентов в период прохождения практики на предприятии.

4.8. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителей предприятия 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 колледжа;

- производственной необходимости.

4.9. Размер и порядок поощрения наставника за проведение совместного образования устанавливается предприятием.

**5.Организация контроля и мониторинга наставничества.**

5.1. Контроль за организацией наставничества в Колледже определяется приказом директора.

5.2. Кураторы групп, председатели методических комиссий, старший методист, заместители директора обеспечивают включение отчётов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

5.3. Старший методист:

5.3.1. Ведёт ежегодный мониторинг реализации наставничества в части студентов и сотрудников.

5.3.2. Организует трансляцию лучшего опыта наставничества среди сотрудников Колледжа.