УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «НСЗ»
от «09» 10 2026 г. № 1917

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРЕЛОЧНЫЙ ЗАВОД»

Новосибирск, 2026 год

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Цели и задачи наставничества 4
3. Порядок организации и оформления наставничества 4
4. Обязанности и права старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника 6
5. Обязанности и права ученика, молодого специалиста, практиканта 7
6. Материальное и моральное стимулирование наставничества 8
7. Ответственность старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника 10
8. Руководство наставничеством 10
9. Порядок прекращения наставничества 12
10. Заключительные положения 13
Приложение № 1 14
Приложение № 2 15
Приложение № 3 16
Приложение № 4 17

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в АО «НСЗ» (далее - Общество), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем положении.

1.3.1. **Наставничество** – выполнение работником работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.3.2. Наставляемый - участник системы наставничества, находящийся в статусе Ученик, Обучающийся, Молодой специалист, Практикант.

1.3.3. **Ученик** - работник Общества, не имеющий профессионального образования по направлению трудовой деятельности, направленный на профессиональное обучение.

1.3.4. **Обучающийся** - работник Общества, направленный на профессиональное обучение (получение профессии впервые, повторно или имеющий родственную (смежную) профессию).

1.3.5. **Молодой специалист** - работник Общества не старше 35 лет, завершивший обучение по программам среднего профессионального или высшего образования, впервые устраивающийся на работу по трудовому договору по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования.

1.3.6. **Практикант** - студент, в том числе стажер, направленный из образовательной организации в целях получения практических навыков в профильной области.

1.3.7. **Старший инструктор-наставник производственного обучения** (далее - старший инструктор-наставник) - работник Общества, назначенный из числа опытных квалифицированных рабочих, имеющих стаж работы по специальности не менее 5-и лет, не имеющие дисциплинарных взысканий.

1.3.8. **Инструктор-наставник производственного обучения** (далее - инструктор-наставник) - работник Общества, назначенный из числа квалифицированных рабочих, специалистов или руководителей, имеющих стаж работы по специальности не менее 3-х лет. В связи с производственной необходимостью допускается назначение инструктором-наставником из числа квалифицированных рабочих, имеющих стаж работы по специальности менее 3-х лет.

1.3.9. **Наставник** - работник Общества, назначенный из числа наиболее опытных руководителей, специалистов или рабочих, имеющих высшее или среднее профессиональное,

профильное образование, стаж работы по специальности не менее 3-х лет, знающих особенности и специфику работы молодого специалиста, практиканта.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основные цели наставничества - создание благоприятных условий для эффективной адаптации на основе единой системы передачи опыта, обеспечение оптимального использования времени, ресурсов и достижения наставляемыми необходимых производственных показателей в короткие сроки, увеличение производительности, мотивирование работников к установлению длительных трудовых отношений с Обществом и снижение текучести персонала.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Оказание помощи наставляемым в освоении профессии (специальности) и овладении в полном объеме должностными обязанностями, передачи наставником личного опыта;

2.2.2. Обучение наставляемых в минимальные сроки необходимым профессиональным компетенциям, соблюдению требований нормативных документов, безопасным методам выполнения работ, в том числе по охране труда;

2.2.3. Содействие достижению наставляемых высокого качества труда.

2.2.4. Адаптация наставляемых в трудовом коллективе, освоение ими корпоративной культуры, установление длительных трудовых отношений с Обществом, стимулирование карьерного роста.

2.2.5. Формирование у наставляемых чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Наставничество в Обществе оформляется приказом генерального директора.

3.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.3. Список квалифицированных рабочих, имеющих право осуществлять наставничество, формируется ежегодно до 20 декабря специалистом по развитию и обучению персонала на основании списков, поданных руководителями структурных подразделений и утверждается генеральным директором сроком на один год, в соответствии с Документированным регламентом **ДР 01013-02** «Система менеджмента. Обучение персонала».

3.4. Количество учеников, молодых специалистов, практикантов, обучающихся одновременно закрепленных за одним инструктором-наставником, наставником допускается не

более 2-х человек. В исключительных случаях (производственная необходимость) допускается одновременное закрепление за инструктором-наставником до 3-х человек.

3.5. Наставничество устанавливается:

3.5.1. Ученику и обучающемуся на период производственного обучения в соответствии с уровнем образования;

3.5.2. Молодому специалисту на период действия стажировки в соответствии с Положением о молодом специалисте;

3.5.3. Практиканту на период прохождения производственной практики, в соответствии с направлением из образовательной организации среднего профессионального или высшего образования.

3.6. В целях объективной оценки производственного обучения ученика, по истечению первого месяца, инструктор-наставник, старший мастер (мастер) и руководитель структурного подразделения проводят предварительный анализ его работы. По итогам проведенной оценки производственного обучения ученика ответственным подразделением оформляется оценочный лист и передается в отдел управления персоналом (Приложение № 1).

3.7. По итогам предварительного анализа инструктор-наставник, старший мастер (мастер) и руководитель структурного подразделения дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для устранения выявленных затруднений в процессе производственного обучения ученика.

3.8. За 1 (один) рабочий день до сдачи квалификационного экзамена учеником, руководитель структурного подразделения проводит проверку качества выполняемых работ и производственных показателей. Результатом проведенной проверки является заключение о достигнутом уровне квалификации учеником (Приложение № 2).

3.9. Период наставничества может быть продлен на основании докладной записки с обоснованием причины от руководителя структурного подразделения, в котором работают инструктор-наставник и ученик.

3.10. Замена старшего инструктора-наставника, инструктора–наставника, наставника оформляется приказом генерального директора на основании докладной записки с обоснованием причины от руководителя структурного подразделения в случаях:

3.10.1. Отсутствия старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника;

3.10.2. Изменения должности, структурного подразделения или участка работы старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника;

3.10.3. Увольнения старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника из Общества;

3.10.4. Психологической несовместимости старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника и наставляемого.

4. Обязанности и права старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника

4.1. Старший инструктор-наставник обязан оказывать помощь ученикам и работникам по направлению деятельности в течение всей смены.

4.2. Инструктор-наставник, наставник обязаны:

4.2.1. Ознакомить наставляемых с рабочим местом, коллективом, местами общего пользования, структурой Общества, корпоративной культурой, особенностями взаимодействия со структурными подразделениями;

4.2.2. Обучать учеников, обучающихся, практикантов в соответствии с программой производственного обучения и выполнению требований техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины;

4.2.3. Обучать молодых специалистов профессиональным компетенциям, соблюдению и выполнению требований техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины;

4.2.4. Оказывать содействие в подготовке рабочего места и обеспечении наставляемых инструментом, чертежами, технической документацией и материалами, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

4.2.5. Осуществлять наблюдение и отвечать за поддержание рабочих мест, оборудования, инструмента, наставляемых, в исправном состоянии;

4.2.6. Разъяснять наставляемым должностную инструкцию, цели и содержание предстоящей работы, а также предъявляемые к ней технические требования;

4.2.7. Проводить ознакомление наставляемых с инструментами, приспособлениями и оборудованием, которые будут применяться, объяснять правила пользования;

4.2.8. Объяснять последовательность и показывать наиболее целесообразные приемы и способы выполнения работ, а также передовые методы организации труда и рабочего места;

4.2.9. Способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества;

4.2.10. Давать подробные указания по технике безопасности при выполнении наставляемыми производственных работ;

4.2.11. Обучать бережному отношению к оборудованию и инструментам, экономному расходованию сырья, материалов и электроэнергии;

4.2.12. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, давать обратную связь по результатам работы: выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, анализировать причины допущения ошибок, отмечать удачные решения;

4.2.13. Контролировать выполнение и ежедневное заполнение учеником, обучающимся или практикантом заданий по производственному обучению в дневниках производственного обучения и оценивать выполняемую работу;

4.2.14. Своевременно, в соответствии с периодом обучения (период обучения указан в дневнике производственного обучения) осуществлять подготовку ученика, обучающегося к сдаче квалификационного экзамена по завершению обучения;

4.2.15. Личным примером прививать положительные качества наставляемому, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

4.2.16. Развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

4.2.17. Периодически, не реже 1 раза в неделю, информировать непосредственного руководителя структурного подразделения наставляемого о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

4.2.18. С учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать совместно с руководством структурного подразделения Общества его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;

4.2.19. Составлять характеристику на молодых специалистов, практикантов.

4.3. Старший инструктор наставник, инструктор-наставник, наставник имеют право требовать от:

4.3.1. Отдела управления персоналом обеспечения программой производственного обучения, учетной документацией;

4.3.2. Руководителя структурного подразделения обеспечения, наставляемого рабочим местом, инструментом, приспособлениями, исправным оборудованием, средствами индивидуальной защиты;

4.3.3. Наставляемого выполнения своих указаний в процессе обучения, соблюдения техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения чистоты и порядка на рабочем месте.

5. Обязанности и права ученика, молодого специалиста, практиканта

5.1. Наставляемый обязан:

5.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АО «НСЗ»;

5.1.2. Выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Общества.

5.1.3. Ученик, обучающийся и практикант выполнять программу производственного обучения, согласно установленным срокам обучения, молодой специалист вести паспорт молодого специалиста;

5.1.4. Ответственно подходить к выполнению своих должностных обязанностей и решению профессиональных задач, устранять выявленные недостатки в своей работе.

5.1.5. Постоянно работать над повышением профессиональных компетенций, овладевать практическими навыками выполнения работ;

5.1.6. Самостоятельно изучать требования нормативной документации по основной деятельности и охране труда;

5.1.7. Перенимать опыт у старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника;

5.1.8. Отчитываться о проделанной работе перед руководителем структурного подразделения, старшим инструктором-наставником, инструктором-наставником или наставником в устной и/или письменной форме (дневник производственного обучения, паспорт молодого специалиста, дневник производственной практики).

5.2. Наставляемый имеет право:

5.2.1. Обращаться к старшему инструктору-наставнику, инструктору-наставнику или наставнику за методическими рекомендациями и практической помощью в выполнении плановых заданий;

5.2.2. Вносить предложения по усовершенствованию приемов и методов выполнения работ, оптимизации процесса производства;

5.2.3. Получать все необходимые для выполнения работы: рабочее место, инструменты, приспособления, сырье, материалы, исправное оборудование, средства индивидуальной защиты;

5.2.4. Пользоваться гарантиями и льготами согласно действующему законодательству и внутренним нормативным документам Общества.

6. Материальное и моральное стимулирование наставничества

6.1. Выполнение обязанностей старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника и наставника стимулируется материальным поощрением за выполненную работу:

6.1.1. Старшему инструктору-наставнику может устанавливаться ежемесячная доплата в размере 95% (от тарифной ставки) независимо от выполнения сменно-суточного задания на смену, а при условии выполнения сменно-суточного задания сменой доплата может увеличиваться на 65% (от тарифной ставки). Начальник цеха или заместитель начальника цеха по производству представляет ежедневный отчет о выполнении сменного задания инженеру по организации и нормированию труда ООТиЗ, курирующему цех, на основании которого

составляется Ведомость начисления доплаты старшему инструктору-наставнику (Приложение № 3). Ведомость утверждается генеральным директором и предоставляется в бухгалтерию;

6.1.2. На период производственного обучения ученика инструктору-наставнику может устанавливаться доплата до среднего заработка и ежемесячная доплата в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей за каждого ученика, исключая время длительного отсутствия ученика или инструктора-наставника на период ежегодного и/или дополнительного отпусков, временной нетрудоспособности и другое. За неполный рабочий месяц ежемесячная доплата в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей устанавливается пропорционально отработанному времени инструктора-наставника.

6.1.3. На период производственного обучения практикантов инструктору-наставнику, наставнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 3 000 (трех тысяч) рублей за совместно отработанное время за 1 практиканта и 5 000 (пяти тысяч) рублей за совместно отработанное время за 2-х одновременно закрепленных практикантов.

6.1.4. На период освоения работником первой, второй (смежной) профессии инструктору-наставнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 1 000 (одной тысячи) рублей за совместно отработанное время за каждого работника, исключая время длительного отсутствия работника или инструктора-наставника на период ежегодного и/или дополнительного отпусков, временной нетрудоспособности и другое. За неполный рабочий месяц ежемесячная доплата в размере 1 000 (одной тысячи) рублей устанавливается пропорционально отработанному времени инструктора-наставника.

6.1.5. Выполнение обязанностей наставника стажировки молодого специалиста стимулируется материальным поощрением за выполненную работу:

6.1.5.1. На период стажировки молодого специалиста наставнику на основании приказа устанавливается ежемесячная оплата в размере 10% от тарифной ставки (оклада) наставника, пропорционально отработанному времени.

6.1.5.2. На период стажировки 2-х одновременно закрепленных молодых специалистов наставнику в соответствии с приказом устанавливается ежемесячная оплата в размере 15% от тарифной ставки (оклада) наставника, пропорционально отработанному времени».

6.2. По ходатайству руководителя структурного подразделения за каждого ученика, успешно сдавшего квалификационный экзамен, допущенного к самостоятельной работе и отработавшего в структурном подразделении не менее 12 (двенадцати) месяцев, старшему мастеру (мастеру) выплачивается единовременная премия в размере 3 000 (трех тысяч) рублей.

6.3. В течение 6-ти месяцев после успешной сдачи квалификационного экзамена ученику в индивидуальном порядке по представлению руководителя структурного подразделения может быть установлена персональная надбавка.

6.4. Кандидатуры старшего инструктора-наставника, инструкторов-наставников, наставников могут выдвигаться для участия в проектах и конкурсах Российской Федерации в области наставничества.

7. Ответственность старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника

7.1. Старший инструктор-наставник, инструктор-наставник, наставник:

7.1.1. Контролируют соблюдение безопасных условий труда наставляемым на период закрепления;

7.1.2. Несет ответственность за качественное выполнение возложенных на него настоящим Положением обязанностей и своевременную подготовку учеников, или практикантов в соответствии с программой производственного обучения и проведением стажировки для молодых специалистов применение Памятки наставника (Приложение № 4);

7.2. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей старший инструктор-наставник, инструктор-наставник, наставник может быть отстранен от наставнической деятельности, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

8. Руководство наставничеством

8.1. Руководство деятельностью старшего инструктор-наставника, инструктора-наставника, наставника осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором организуется наставничество.

8.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет специалист отдела управления персоналом, ответственный за организацию обучения в Обществе, который:

8.2.1. Формирует, контролирует и представляет на подпись генеральному директору списочный состав инструкторов-наставников;

8.2.2. Оформляет и представляет на утверждение заместителю генерального директора (по управлению персоналом) приказ о закреплении старшего инструктора – наставника, инструктора-наставника обучения, наставника за наставляемым;

8.2.3. Оформляет и выдает дневник производственного обучения и документы, необходимые для проведения квалификационного экзамена (оценочный лист производственного обучения ученика, заключение о достигнутом уровне квалификации, индивидуальный протокол квалификационного экзамена, акт постоянно действующей комиссии) под подпись;

8.2.4. Организует планомерное обучение старшего инструктора-наставника, инструкторов-наставников и наставников инновационным методам и формам педагогического процесса;

8.2.5. Контролирует процесс обучения и сроки представления в отдел управления персоналом документации по выпуску ученика на квалификационный экзамен;

8.2.6. Знакомит старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника с Положением о наставничестве под подпись в листе ознакомления.

8.3. Старший мастер (мастер), на участке которого организуется наставничество:

8.3.1. Несет ответственность за осуществление наставничества на закрепленном участке;

8.3.2. Обеспечивает безопасные условия труда наставляемому;

8.3.3. Создает необходимые условия для совместной работы наставляемого, старшего инструктора – наставника, инструктора-наставника, наставника и координирует их совместную работу;

8.3.4. Представляет работникам структурного подразделения наставляемого, знакомит с приказом о назначении наставничества всех причастных работников под подпись в листе ознакомления;

8.3.5. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в структурном подразделении;

8.3.6. Анализирует работу старшего инструктора-наставника, инструктора-наставника, наставника и наставляемого;

8.3.7. Участвует в проведении предварительного анализа, оформляет и визирует у руководителя структурного подразделения оценочный лист производственного обучения ученика и передает в отдел управления персоналом не позднее пяти рабочих дней после оценки производственного обучения ученика;

8.3.8. Участвует и контролирует разработку корректирующих мероприятий процесса производственного обучения ученика;

8.3.9. Контролирует реализацию корректирующих мероприятий процесса производственного обучения ученика;

8.3.10. Контролирует соблюдение сроков и объема выполнения производственного обучения;

8.3.11. Контролирует и принимает участие в заполнении документов, необходимых для подведения итогов;

8.3.12. Контролирует и несет ответственность за выполнение дополнительных мероприятий по процессу наставничества;

8.3.13. Ходатайствует руководителю структурного подразделения о материальном и моральном стимулировании инструктора-наставника, наставника;

8.3.14. Представляет, не позднее 1 (одного) рабочего дня до квалификационного экзамена, в отдел управления персоналом результат заключения достигнутого уровня квалификации и документацию о направлении ученика на квалификационный экзамен. В

случае несвоевременного представления в отдел управления персоналом документации для выпуска ученика на квалификационный экзамен и не соблюдения сроков сдачи квалификационного экзамена к старшему мастеру (мастеру) может применяться дисциплинарное взыскание по ходатайству отдела управления персоналом.

8.4. Руководитель структурного подразделения, в котором организуется наставничество:

8.4.1. Несет ответственность за осуществление системы наставничества в структурном подразделении;

8.4.2. Оформляет согласие работника на выполнение работ по наставничеству;

8.4.3. Контролирует ознакомление старшего инструктора наставника, инструктора-наставника под подпись в листе ознакомления с приказом о назначении;

8.4.4. Контролирует соблюдение сроков и объема выполнения производственного обучения, действие статуса молодого специалиста и проведение стажировки;

8.4.5. Контролирует выполнение корректирующих мероприятий процесса производственного обучения учеников;

8.4.6. Контролирует наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;

8.4.7. Контролирует выполнение дополнительных мероприятий по процессу наставничества;

8.4.8. Ходатайствует о материальном и моральном стимулировании мастера, инструктора-наставника, наставника;

8.4.9. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Обществе;

8.4.10. Организует повышение квалификации старшего инструктора – наставника, инструктора-наставника, наставника.

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено, в соответствии с приказом генерального директора о назначении наставника.

9.2. Старший инструктор-наставник, инструктор-наставник, наставник имеют право досрочно отказаться от осуществления ими наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня. Досрочное прекращение наставничества оформляется приказом генерального директора, с которым причастные лица ознакамливаются под подпись.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение распространяется на персонал всех структурных подразделений Общества.

10.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Оценочный лист

производственного обучения ученика

ФИО ученика _____

Должность ученика _____

Структурное подразделение _____

Дата начала работы _____

ФИО, должность наставника _____

Показатель	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично
Формирование знаний и навыков по получаемой профессии				
Результативность работы				
Отношение к работе, работоспособность				
Инициативность				
Дисциплинированность, управляемость				
Отношения с инструктором-наставником				
Отношения с руководителями				
Отношения в коллективе				
Оценка перспектив дальнейшего развития				

Оценка ученика за период _____

1. Считать обучение ученика перспективным с отметкой _____;
2. Перевести на обучение другой профессии _____;
3. Комментарий _____

_____

_____

_____

_____	_____	_____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения	Подпись	Дата
_____	_____	_____
Ф.И.О. старшего мастера (мастера)	Подпись	Дата
_____	_____	_____
Ф.И.О. наставника	Подпись	Дата

Приложение № 2

Акционерное общество
«Новосибирский стрелочный завод»
(АО «НСЗ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник структурного подразделения
_____/_____
подпись расшифровка подписи
«____»_____20___г.

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

о достигнутом уровне квалификации _____
фамилия, имя, отчество
_____

Составлено «____» _____ 20__ г. в том,

что _____ в период с «___» _____ 20__г. по «___»_____20__ г.
фамилия, инициалы

самостоятельно выполнил(а) обязанности _____
по профессии (должности)

по обслуживанию_____
наименование участка, установки, агрегата,
_____
аппарата и т.п.
и достиг (ла) следующих производственных показателей:
_____
правильность и самостоятельность ведения технологического процесса,
_____
выполнение установленных норм, качественные показатели, умения и навыки
_____
управления механизмами, соблюдение требований охраны труда и т.п.
_____

Качество выполняемых работ и достигнутые производственные показатели соответствуют _____ разряду (классу, категории) по профессии (должности)
_____

Руководитель работ _____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «НСЗ»

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__ г.

Ведомость

Начисления доплаты старшему инструктору-наставнику

_____ **за** _____ **20** **года**

Дата	Наименование продукции	Кол-во		Выполнения плана, %	Разряд	Тарифная ставка	Отработанное время по табелю	Доплата установленная		Доплата за выполнение сменно-суточного задания сменой		Всего сумма доплаты
		План	Факт					% доплаты	Сумма доплаты	% доплаты	Сумма доплаты	
итого												

Начальник цеха

Заместитель начальника цеха по производству

Инженер по организации и нормированию труда

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОУП

Начальник ООТиЗ

Приложение № 4

Памятка наставника

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь наставляемому познакомиться с Обществом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. Поступление на работу или переход в другое подразделение неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок взаимодействия, связанный с исполнением обязанностей, а также передать, ему опыт и знания в области профессиональной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные и культурные ценности Общества.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

РЕКОМЕНДАЦИИ по адаптации наставляемого:

– Расскажите вашему наставляемому, какая форма обращения принята в вашем подразделении.

– Расскажите наставляемому об истории АО «НСЗ», организационной структуре Общества, структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы в Обществе и вашем структурном подразделении. Последнее будет особенно интересно для работников впервые поступившим на работу.

– Обсудите с наставляемым Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, льготы, предоставляемые Обществом, мероприятия, которые организует Профсоюз и Спорткомплекс.

– Проведите экскурсию по территории Общества. Покажите столовую, раздевалку, душевую, санузел и другие помещения.

– Познакомьте наставляемого с коллективом подразделения

– Обсудите с наставляемым должностную инструкцию по его профессии (должности), меры ответственности и методы результата деятельности.

– Покажите рабочее место наставляемому, обсудите меры безопасности на рабочем месте, спецодежде.

– Проявите интерес к личности наставляемого. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях, планах.

– Пообедайте вместе с наставляемым в его первый рабочий день.

– Расскажите, как добраться до работы, условия парковки (если необходимо).

– Расскажите о пропускном режиме в Обществе. Окажите наставляемому помощь в прохождении на территорию Общества.

– При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

– Будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

– Давайте обратную связь по результатам работы: выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, анализировать причины допущения ошибок, отмечать удачные решения.

Правила наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не критикуйте Общество и руководство.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.
19. Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации нового работника в Обществе, и именно от Вас зависит, насколько удачно он вольется в коллектив и как долго готов будет работать.