УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Завод»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

Положение о наставничестве

на производственном предприятии

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества на производственном предприятии, требования к наставникам, их обязанности и меры поощрения. 1.2. Наставничество — форма передачи профессиональных знаний и навыков от опытного работника к работнику, принятому на предприятие или переведённому на новую должность.

2. Цели и задачи. 2.1. Цели наставничества: сократить срок адаптации нового работника, снизить брак и травматизм, сохранить передачу технологических приёмов между сменами. 2.2. Задачи: закрепить за новичком наставника, провести инструктаж на рабочем месте, оценить готовность к самостоятельной работе.

3. Требования к наставнику. 3.1. Наставник назначается из числа работников со стажем на предприятии не менее трёх лет, без дисциплинарных взысканий за последний год, прошедших аттестацию. 3.2. Наставник одновременно ведёт не более двух подопечных.

4. Порядок назначения. 4.1. Наставничество поручается работнику с его письменного согласия. Содержание, сроки и форму работы, размер и условия выплат указывают в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Назначение дополнительно оформляется приказом руководителя по представлению начальника цеха или участка. 4.2. Срок наставничества — от одного до трёх месяцев в зависимости от сложности профессии.

5. Оплата. 5.1. Размер и условия выплат за наставничество указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с учётом содержания и объёма работы. 5.2. Доплата начисляется за фактически отработанное время наставничества.

6. Оценка результатов. 6.1. По окончании срока наставничества проводится оценка: сдача квалификационной пробы, отсутствие брака по вине новичка, соблюдение требований охраны труда. 6.2. Результаты оформляются отзывом наставника и заключением аттестационной комиссии.

7. Заключительные положения. 7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новым. 7.2. Изменения вносятся приказом руководителя.

Разработал

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru