



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»
А.А. Цыба
2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»
Е.А. Титарь
« 27 » 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о наставничестве в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Тугулымская ЦРБ» (далее - Положение, учреждения здравоохранения соответственно) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в учреждениях здравоохранения.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от квалифицированных специалистов выпускникам медицинского высшего учебного заведения, имеющим свидетельство об аккредитации, ординаторам и выпускникам медицинского колледжа, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений учреждений здравоохранения, наиболее опытных сотрудников этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- 1) лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 2) наставник - сотрудник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) руководитель структурного подразделения учреждения здравоохранения;
- 4) заместитель руководителя (руководитель) учреждения здравоохранения;
- 5) представитель кадровой службы учреждения здравоохранения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Глава 2. Цели и задачи наставничества

6. Целью наставничества является подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество к самостоятельному выполнению должностных

обязанностей, минимизация периода его адаптации к занимаемой должности, помощь в профессиональном становлении, формировании профессиональных навыков и умений выполнения должностных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- 1) освоение практико-ориентированных методов и форм обучения;
- 2) формирование и оценка общих и профессиональных компетенций выпускника;
- 3) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- 4) обеспечение формирования и развития профессиональных навыков и умений;
- 5) ускорение процесса профессионального становления и развития, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- 6) содействие в выработке навыков служебного поведения соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- 7) ознакомление с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

Глава 3. Организация наставничества

8. Наставничество может быть двух видов:

- 1) обязательное: устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, для молодых специалистов, окончивших медицинский колледж, медицинское высшее учебное заведение, получивших образование по программам ординатуры в образовательных организациях;
- 2) добровольное: для специалистов, прошедших обязательное наставничество, с продлением срока наставничества, либо в отношении лиц, которые осваивают новые профессиональные знания и практические навыки.

9. Срок наставничества может быть от одного года до трех лет. Срок обязательного вида наставничества - один год по основному месту работы. Срок добровольного вида наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки. В указанный срок не включается период отпуска без сохранения заработной платы и отпуска по уходу за ребенком.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимых навыков, наставничество по

согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

10. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники медицинской организации, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

11. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя учреждения здравоохранения не позднее двух недель с момента приема на работу наставляемого. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

13. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом руководителя учреждения здравоохранения. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

14. Замена наставника осуществляется приказом руководителя учреждения здравоохранения по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

- 1) при увольнении наставника;
- 2) при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество в другое структурное подразделение учреждения здравоохранения;
- 3) при переводе наставника на другую должность;
- 4) при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- 5) по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 6) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

15. Стимулирование наставничества осуществляется как материальными, так и нематериальными мерами поощрения.

К материальным средствам стимулирования относятся: ежемесячная стимулирующая выплата в установленном размере, в том числе из внебюджетных источников.

К нематериальным средствам стимулирования относятся: вручение благодарственных писем, награждение Почетной грамотой.

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы учреждения здравоохранения, который обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, предлагает меры поощрения наставников.

16. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

1) определяет количество лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

2) определяет срок дополнительного наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

4) создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

17. Кадровая служба учреждения здравоохранения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

18. Организационное сопровождение наставничества заключается:

1) в оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

2) в анализе, обобщении опыта работы наставников;

3) в поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

19. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

1) в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения здравоохранения, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о закреплении наставников за лицами, в отношении которых осуществляется наставничество;

2) в оказании консультативной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

3) в приобщении отчета об итогах наставничества к личному делу наставляемому.

20. Координация работы по наставничеству заключается:

1) в ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

21. При наличии в учреждениях здравоохранения десяти и более наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по

координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой учреждения здравоохранения и советом наставников при Министерстве здравоохранения Свердловской области.

Совет наставников в учреждении здравоохранения:

- 1) разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;
- 2) рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- 3) оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- 4) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

Глава 5. Права и обязанности наставника

22. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

23. Наставник обязан:

- 1) максимально индивидуализировать процесс воспитания лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 2) вести типовую индивидуальную программу наставничества, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и оценивать ее эффективность;
- 3) получить представление об отношении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иным личностным способностям;
- 4) передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- 5) периодически сообщать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- 6) составлять заключение об итогах выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество индивидуальной программы наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

24. Наставник имеет право:

- 1) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- 2) принимать участие в обсуждении вопросов о переводе, назначении в порядке должностного роста, определении соответствия занимаемой должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) вносить предложения руководителю структурного подразделения, связанные со служебной деятельностью, о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

Глава 6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

25. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество обязано:

1) соблюдать и исполнять индивидуальную программу наставничества, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и оценивать ее эффективность;

2) выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения здравоохранения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;

3) в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав учреждения здравоохранения, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность организации и конкретного специалиста;

4) максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;

5) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

6) дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

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

1) пользоваться имеющейся в учреждении здравоохранения служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о замене к заведующему структурным подразделением.

Глава 7. Завершение наставничества, стимулирование деятельности наставника

27. В течение двух недель по окончании срока наставничества наставник готовит заключение об итогах выполнения лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество индивидуальной программы наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется

руководителю (заместителю руководителя) учреждения здравоохранения.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем (заместителем руководителя) учреждения здравоохранения приобщается к личному делу лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

28. В целях стимулирования деятельности наставника к должностному окладу наставника на весь период наставничества (с момента издания приказа о назначении наставника) рекомендуется устанавливать ежемесячные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и отражать в коллективном договоре.

29. В коллективный договор учреждения здравоохранения могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты «Лучший наставник учреждения здравоохранения», объявление благодарности, выплата премии и другое.

30. В отношении лучших наставников руководителем учреждения здравоохранения может быть принято решение о предоставлении их кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций.

31. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) освоение и использование в практической деятельности лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

2) положительная мотивация лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

3) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

4) ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5) соблюдение правил медицинской этики и деонтологии лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Форма

Приложение № 1 к Положению
о наставничестве в учреждении
здравоохранения Свердловской
области

Индивидуальная программа наставничества¹

Фамилия, имя, отчество Наставника _____
Структурное подразделение _____
Должность _____

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется
наставничество _____
Образование _____
Структурное подразделение _____
Должность _____
Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении наставником	Отметка об исполнении наставляемым
1.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплиной в коллективе			
2.	Изучение действующих нормативных документов по: - санитарно-противоэпидемическому режиму; - охране труда; - проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом			

¹ В индивидуальную программу наставничества могут вноситься дополнения руководителями учреждений здравоохранения

3.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста			
4.	Специальные навыки по профилю больницы. Порядок предоставления отчетов			
5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
7.	Изучение медицинской литературы			
8.	Посещение конференций и семинаров (лекции)			
9.	Ознакомление с Положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни			
10.	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров			
11.	Участие в проводимых в организации конкурсах, других общественных мероприятиях (вечера отдыха, спортивные соревнования)			
12.	Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации			
13.	Ознакомление с рабочим местом (информационным и материально-техническим оснащением)			
14.	Ознакомление с целями, задачами и планами организации и структурного подразделения			

15.	Представление молодого специалиста (выпускника) коллективу структурного подразделения			
16.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством			

Наставник

ФИО

(подпись)

Лицо, в отношении которого
осуществляется наставничество

ФИО

(подпись)

Форма

Приложение № 2 к Положению
о наставничестве в учреждении
здравоохранения Свердловской
области

**Заключение об итогах выполнения индивидуальной программы
наставничества**

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

Образование _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период наставничества с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Краткая характеристика:

Вывод, рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества:

Наставник

(подпись)

ФИО

Ознакомлены:

лицо, в отношении которого
осуществлялось наставничество

(подпись)

ФИО

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

ФИО

Руководитель учреждения
здравоохранения

(подпись)

ФИО