

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ СО АО «Социально
- реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»
Плешакова А.Н.



« _____ » 2024г

Утверждаю
Директор ГБУ СО АО «Социально - -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»



С.Н. Набачикова

« _____ » 2024г

Положение о наставничестве в ГБУ СО АО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»»

Общая часть

1. Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов. Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива.

Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, впервые принятых на работу в учреждение социальной защиты после окончания образовательного учреждения.

2. Целью наставничества является приобретение молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение профессионального мастерства и уровня компетенции молодых специалистов (врачей, медицинских сестер, педагогических работников) в первые два года их работы в ГБУ СО АО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее – учреждение), овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни учреждения.

3. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 7 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

4. Кандидатуры наставников (приложение № 7) предлагаются руководителями структурных подразделений, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, заместителями директора, в соответствии со следующими личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

5. Списочный состав наставников и план работы по наставничеству (приложение № 1) в учреждении утверждаются директором учреждения.

6. Наставник назначается приказом директора и на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководства. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до 6 месяцев. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до 2 лет.

7. За наставником закрепляется не более 2 молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа (приложение № 6).

8. Работа наставника учитывается при определении ему размера стимулирующей выплаты (не более 10% от должностного оклада) за сложность и важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач наставничества.

9. Критериями соответствия роли наставника следует считать: умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

Сотрудников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия данного взыскания не рекомендуется.

10. Критериями работы наставника являются владение технологией воспитательного процесса, умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижение цели в запланированные сроки.

11. Утверждение кандидатуры наставника производится организационно-распорядительным документом директора учреждения не позднее двух недель со дня назначения на должность молодого специалиста. Основанием для издания организационно-распорядительного документа является служебная записка руководителя структурного подразделения, старшей медицинской сестрой, старшего воспитателя, заместителя директора, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

12. Замена наставника производится согласно организационно-распорядительного документа директора учреждения:

- при прекращении наставником трудовых отношений с учреждением;
- при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

13. Наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста (приложение № 2).

14. На весь период наставничества между наставником и молодым специалистом заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами и соглашение в письменной форме «О трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом (приложение № 3).

15. В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного организационно-распорядительным документом за подписью директора учреждения, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества (приложение № 4), который согласовывает с руководителем подразделения, утверждает у заместителя директора по профилю деятельности и представляет директору. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

16. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения директором приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

17. Администрация, профсоюзный комитет имеют право поощрять наставников за проводимую ими успешную наставническую работу с молодыми специалистами.

Задачи наставничества

1. Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни учреждения.

2. Воспитание их на примерах работы лучших работников учреждения.

3. Ознакомление с историей учреждения, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской, педагогической, социальной помощи детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей до 3-х лет.

4. Организация и проведение праздников (первый рабочий день, чествование передовиков и ветеранов здравоохранения, образования, социальной защиты).

5. Использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество.

6. Ознакомление с условиями быта и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем.

7. Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы.

8. Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию,

изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.

9. Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

10. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения, образования, социальной защиты.

11. Ведение установленной документации (планы, дневник наставника и др.).

12. Подведение итогов работы по наставничеству за год.

Обязанности сторон

В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положением о наставничестве, договором о трудовом сотрудничестве, должностной инструкцией.

Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

- составлять план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;

- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;

- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;

- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;

- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- периодически сообщать заместителям директора о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;

- составлять отчет по итогам наставнической работы.

Наставник имеет право:

- голоса при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

Молодой специалист обязан:

- заполнить анкету молодого специалиста (приложение № 5);
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
 - в соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав учреждения, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность учреждения и конкретного специалиста;
 - максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении;
 - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
 - дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

Права и ответственность наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности сотрудников организации, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

ПЛАН

работы по наставничеству в ГБУ СО АО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» на _____ годы

№ п/п	Наименование	Дата проведения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1.	Методические рекомендации по наставничеству: составление планов, ведение документации, функции, задачи и роль наставника			
2.	Обсуждение работы совместно с руководителями подразделений по направлениям деятельности			
3.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка			
4.	Ознакомление с функциональными обязанностями			
5.	Беседы по этике и деонтологии в отношении воспитанников			
6.	Изучение нормативно-правовых актов по санитарно-противоэпидемическому режиму			
7.	Непрерывный процесс обучения (чтение медицинской литературы, изучение новых технологий, посещение и участие в работе конференций, прослушивание и чтение лекций и др.)			
8.	Профессиональное мастерство; отработка технических навыков в соответствии со стандартами оказания медицинской, образовательной и социальной помощи			
9.	Контроль за работой наставников: оценка выполнения полученных практических навыков, оформления документации			
10.	Совместные беседы наставляемых и наставников: - о трудностях в работе; - о повышении профессионального мастерства в практической деятельности; - обмен опытом работы			
11.	Повышение квалификации, освоение смежных профессий			
12.	Санитарное просвещение. Документация. Профилактическая работа по основам здорового образа жизни			

13.	Подведение итогов работы за год			
14.	Оформление протоколов собраний по наставничеству			
15.	Составление плана работы на следующий год			
16.	Охрана труда			

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

ПЛАН

наставника (Ф.И.О.) _____ по работе с молодым специалистом (Ф.И.О.) _____ на _____ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
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, образования и социальной защиты. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом			
3.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе			
4.	Специальные навыки по профилю организации. Порядок предоставления отчетов			
5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
7.	Изучение литературы по направлению деятельности.			
8.	Посещение конференций и семинаров (лекций)			
9.	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни			
11.	Участие в проводимых в учреждении общественных мероприятиях			
12.	Ведение документации по наставничеству			
14.	Участие в заседаниях совета наставников для координации работы.			
15.	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 учреждения.			

Приложение № 3

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

СОГЛАШЕНИЕ

о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом

Я, наставник, _____ беру в ученики _____
и обязуюсь оказывать помощь в процессе овладения профессией, нормами медицинской
этики и деонтологии, в повышении образовательного и культурного уровня, адаптации в
коллективе.

Дата _____

подпись наставника

Я, молодой специалист, _____ обязуюсь владеть
необходимыми профессиональными навыками, изучить цели и задачи медицинского
учреждения, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения
профессией.

Дата _____

подпись молодого специалиста

Приложение № 4

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

Итоги

**индивидуальной подготовки молодого специалиста, в отношении которого
осуществлялась наставничество**

Молодой специалист _____

Специальность _____

Наставник _____

Дата приема на работу _____

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка

Итоговая оценка и рекомендации по дальнейшему трудоустройству:

- 1.
- 2.

Подписи членов комиссии:

АНКЕТА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
Проект возрождения и популяризации наставничества

№:

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Код региона _____ Код ЛПУ _____

Q1. Ф.И.О. _____

Q2. Сколько Вам полных лет? _____

Q3. Укажите Вашу специализацию? (записать) _____

Q4. Укажите Вашу должность и место работы? (записать) _____

Q5. Как долго Вы работаете в нашем учреждении? _____

Q6. Как долго продолжалось Ваше освоение в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть):

до 1 месяца	до 2 месяцев	до 3 месяцев	еще не закончено
-------------	--------------	--------------	------------------

Q7. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода? (нужное подчеркнуть)

профессиональные обязанности	вхождение в коллектив	рабочая нагрузка
другое _____		

Q8. Что, как Вам кажется, помогло бы Вам в период адаптации?

Q9. Необходима ли Вам поддержка профессионального Наставника?

	Да	Нет	Затрудняюсь ответить
Наставник из числа специалистов ЛПУ	[]	[]	[]
Наставник из другого ЛПУ / города	[]	[]	[]

Q10. Кого бы Вы хотели видеть своим профессиональным Наставником?

Q11. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему продвижению внутри учреждения, профессиональному росту (нужное подчеркнуть):

очень интересно пока трудно оценить не очень интересно

Q12. Испытываете ли Вы удовлетворение от профессии (по направлениям деятельности) работника? (нужное подчеркнуть):

да	да, но работать сложно	в определенной степени	нет
другое _____			

Q13. Укажите, пожалуйста, Ваш контактный телефон _____

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

Список наставников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество наставника	Специальность	E-mail
1.	Игнатенко Наталья Юрьевна	Заместитель директора по медицинской части	srcn_zabota@amurszn.ru
2.	Ламекина Людмила Ивановна	Врач-педиатр	srcn_zabota@amurszn.ru
3.	Амбарумян Ирина Алексеевна	Врач ЛФК	srcn_zabota@amurszn.ru
4.	Васильченко Марина Ашотовна	Врач физиотерапевт	srcn_zabota@amurszn.ru
5.	Плотникова Людмила Семеновна	Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
6.	Сенникова Вера Федоровна	Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru
7.	Дудина Ольга Алиевна	Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
8.	Плешакова Анастасия Николаевна	Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
9.	Сухова Ольга Александровна	Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru
10.	Николаева Ирина Викторовна	Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru

к Положению о наставничестве в ГБУ СО АО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»

Список наставников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество наставника	Специальность	E-mail
1.		Заместитель директора по медицинской части	srcn_zabota@amurszn.ru
2.		Врач-педиатр	srcn_zabota@amurszn.ru
3.		Врач ЛФК	srcn_zabota@amurszn.ru
4.		Врач физиотерапевт	srcn_zabota@amurszn.ru
5.		Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
6.		Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru
7.		Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
8.		Медицинская сестра постовая	srcn_zabota@amurszn.ru
9.		Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru
10.		Медицинская сестра палатная	srcn_zabota@amurszn.ru