Образец

**Об организации наставничества**

**в *(наименование учреждения)***

 В целях обеспечения населения качественной медицинской помощью, организации преемственности специалистов и непрерывности медицинской помощи в ***(наименование учреждения)***, подготовки кадрового резерва на руководящие должности в структурных подразделениях

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать наставничество в структурных подразделениях ***(наименование учреждения)****.*

2. Утвердить:

2.1. Положение о наставничестве в ***(наименование учреждения)*** (приложение N 1);

2.2. План работы наставника (приложение N 2);

2.3. Форму индивидуального плана по осуществлению наставничества над работником (приложение N 3);

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Принять действенные меры по организации выполнения требований Положения о наставничестве, утвержденного п. 2.1. настоящего приказа.

3.2. Ежеквартально представлять в отдел кадров отчет о проделанной работе не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, в соответствии с прилагаемой формой (приложение N 4).

4. Начальнику отдела кадров:

4.1. Ежеквартально анализировать, обобщать результаты работы по осуществлению наставничества, на основании предоставленных наставниками отчетов.

4.2. Ежеквартально представлять главному врачу сводный отчет об организации наставничества в структурных подразделениях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным, в соответствии с Приложением № 4.

5. Настоящий приказ вступает в силу с ***(дата).***

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ФИО

Образец

Приложение № 1

к приказу главного врача

от №

**Положение**

**о наставничестве в *(наименование учреждения)***

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки медицинских в ***(наименование учреждения)***, организации наставничества, а также обязанности лица, осуществляющего наставничество (далее - наставник).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер ***(наименование учреждения)*** по подготовке кадрового резерва – сотрудников, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностям руководителя структурного подразделения и старшей медицинской сестры.

**II. Цели и задачи наставничества в *(наименование учреждения)***

1. Целью наставничества является подготовка кадрового резерва на руководящие должности, оказание помощи работникам, в том числе молодым специалистам, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы для выполнения в полном объеме должностных обязанностей, предъявляемых к руководящим должностям, а также воспитание у работников требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Оказание помощи в профессиональном росте работников;

2.2.2. Формирование необходимых навыков и умений для выполнения должностных обязанностей, предъявляемых к руководящим должностям;

2.2.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности;

2.2.4. Содействие выработке навыков поведения работников, соответствующего профессионально-этическим правилам;

2.2.5. Формирование активной гражданской позиции, развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

2.2.6. Изучение с работниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей руководителей, их правоприменения;

2.2.7. Реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности работников;

2.2.8. Оказание поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

**III. Организация наставничества**

1. Наставничество организуется руководителями структурных подразделений, старшими медицинскими сестрами.

2. Наставничество устанавливается над лицами, принятыми на работу в соответствующие структурные подразделения ***(наименование учреждения)***, вне зависимости от стажа их работы.

3. Срок наставничества устанавливается наставником, в зависимости от результатов работы.

4. Для осуществления наставничества за работником закрепляется наставник. Для этого непосредственный руководитель работника, над которым предлагается установить наставничество, в произвольной форме готовит соответствующую служебную записку на имя главного врача.

5. Наставники назначаются из числа руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер.

6. Назначение сотрудника в качестве наставника осуществляется на основании приказа главного врача. Приказ об установлении наставничества объявляется личному составу структурного подразделения.

7. Наставник осуществляет свои функции в соответствии с планом работы наставника, утверждаемым главным врачом.

8. Наставник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества над работником на определенный срок (далее - индивидуальный план). Если наставником назначается старшая медицинская сестра, индивидуальный план согласовывается с руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план утверждается главным врачом.

9. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или специалиста, над которым установлено наставничество, на другую должность или в другое структурное подразделение ***(наименование учреждения)***, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества) на основании приказа главного врача производится замена наставника.

10. Наставник ежеквартально составляет отчет о выполнении индивидуального плана и представляет его в отдел кадров не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным,

11. Результаты работы по осуществлению наставничества в структурных подразделениях анализируются, обобщаются. Отдел кадров ежеквартально представляет главному врачу сводный отчет об организации наставничества не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным.

12. Информация об организации наставничества в структурных подразделениях, на основании сводного отчета, ежеквартально анализируется и озвучивается главным врачом на общебольничных конференциях.

13. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник.

14. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

**IV. Обязанности наставника**

1. Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности работника, профессиональной подготовки работников;

4.2. Разрабатывать индивидуальный план с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к руководящей должности, уровня профессиональной подготовки с последующим представлением на утверждение главному врачу;

4.3. Содействовать работнику в выполнении им его непосредственных должностных обязанностей, изучении основных направлений деятельности, полномочий и организации работы в ***(наименование учреждения)***;

4.4. Оказывать работнику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей и поручений, выявлении и совместном устранении допущенных ошибок;

4.5. Передавать работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

4.6. Всесторонне изучать профессиональные и психологические качества работника, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к своим должностным обязанностям, а также внимательное отношение к коллегам;

4.7. Личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

**V. Обязанности работника, в отношении которого проводится наставническая работа**

1. Специалист, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

5.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности работника, профессиональной подготовки специалистов;

5.2. Выполнять в установленный срок индивидуальный план, утвержденный главным врачом;

5.3. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия ***(наименование учреждения)*** и организацию его работы;

5.4. Выполнять поручения, связанные с его трудовой деятельностью;

5.5. Овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.6. Обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.7. Ответственно относиться к должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

5.8. Развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, не допускать развития конфликтных ситуаций, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

**VI. Руководство наставничеством**

1. Организация работы по развитию наставничества является одной из приоритетных задач при реализации кадровой политики ***(наименование учреждения)***.

2. Руководитель структурного подразделения ***(наименование учреждения)***, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью работника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

6.2.1. Представить назначенного на должность специалиста коллективу структурного подразделения, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним заинтересованных сотрудников;

6.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого проводится наставническая работа;

6.2.3. Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

Образец

Приложение № 2

к приказу главного врача

 от №

Согласовано Утверждаю
Председатель ППО Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**План работы**

**наставника на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Отметка овыполнении | Прим. |
|  | Изучение анкетных данных работника |  |  |  |
|  | Ознакомление работника с историей и традициями ***(наименование учреждения)*** |  |  |  |
|  | Оказание помощи работнику в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ***(наименование учреждения)*** |  |  |  |
|  | Проведение с работником беседы о профессиональной этике |  |  |  |
|  | Объяснение порядка на конкретных примерах форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями ***(наименование учреждения)*** |  |  |  |
|  | Оказание помощи работнику при оформлении документов, применяемых в структурном подразделении |  |  |  |
|  | Показ практических приемов, манипуляций, применяемых в работе  |  |  |  |
|  | Выполнение работником практических приемов, манипуляций под контролем наставника |  |  |  |
|  | Совместный анализ допущенных работником ошибок и недочетов в работе |  |  |  |
|  | Подготовка характеристики на закрепленного работника |  |  |  |
|  | И т.д. \* |  |  |  |

Должность, ФИО наставника Подпись наставника "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:\*\*
Начальник структурного подразделения,
в котором замещает должность работник,

в отношении которого осуществляется наставничество

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*план дополняется наставником с учетом специфики работы структурного подразделения

\*\*для старших медицинских сестер

Образец

Приложение № 3

к приказу главного врача

 от №

Согласовано Утверждаю
Председатель ППО Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Форма индивидуального плана**

**по осуществлению наставничества над работником**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выполняемые мероприятия | Время | Метод выполнения | Отметка о выполнении |
| ДАТА |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ДАТА |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Должность, ФИО наставника Подпись наставника "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:\*

Начальник структурного подразделения,

в котором замещает должность работник,

в отношении которого осуществляется наставничество

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*для старших медицинских сестер