



Министерство здравоохранения Нижегородской области

Государственное автономное учреждение здравоохранения
Нижегородской области
«Научно-исследовательский институт
клинической онкологии «Нижегородский областной клинический
онкологический диспансер»
(ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»)

П Р И К А З

25.10.2024

297

г. Нижний Новгород

Об утверждении стандарта о наставничестве в государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно- исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер»

С целью организации процесса наставничества в государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер» (ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить стандарт о наставничестве в государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер».
2. Отделу кадров:
 - 2.1. ознакомить сотрудников учреждения с настоящим приказом под роспись;
 - 2.2. внести в перечень локальных нормативных актов для обязательного ознакомления сотрудников при трудоустройстве.
3. Контроль за соблюдением Стандарта в части начислений денежных средств возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам.
4. Контроль за соблюдением Стандарта возложить на начальника отдела кадров.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E2115C3DFC34B0BE2FA8DBD12316195D
Владелец: Гамаюнов Сергей Викторович
Действителен: с 16.01.2024 по 10.04.2025

Главный врач

С.В.Гамаюнов

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»
от 25.10.2024 № 297

СТАНДАРТ
О наставничестве
в государственном автономном учреждении
здравоохранения Нижегородской области
«Научно-исследовательский институт
клинической онкологии «Нижегородский
областной клинический онкологический
диспансер»

г.Нижний Новгород

Содержание

1	Область применения.....	6
2	Основные термины, определения и сокращения.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Общий порядок организации наставничества.....	8
5	Порядок организации внутреннего наставничества.....	11
6	Порядок организации перекрестного наставничества.....	12
7	Порядок сопровождения процесса наставничества куратором.....	13
8	Обязанности и права наставника.....	16
9	Обязанности и права наставляемого сотрудника.....	17
10	Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений.....	17
11	Заключительные положения.....	19
	Приложение А (обязательное) Схема организации процесса наставничества в ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД».....	20
	Приложение Б (обязательное) Форма заявки о закреплении наставника.....	21
	Приложение В (обязательное) Форма распоряжения о назначении наставника работнику.....	22
	Приложение Г (обязательное) Форма плана работы по наставничеству.....	18
	Приложение Д (обязательное) Форма отчета об итогах наставничества.....	21
	Приложение Е (обязательное) Форма чек-листа оценки результатов работы наставника.....	22
	Приложение Ж (обязательное) Рекомендации по материальному поощрению работников, занимающихся наставничеством в ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД».....	23
	Приложение И (рекомендуемое) Список рекомендованных вопросов для получения промежуточной обратной связи о ходе наставничества.....	24

Введение

Настоящий стандарт определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер».

Организация процесса наставничества в государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер» (ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД») направлена на:

- ~ подготовку сотрудников к работе в ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД» на основе единой системы передачи опыта;
- ~ повышение квалификации персонала;
- ~ снижение текучести персонала;
- ~ воспитание в сотрудниках корпоративной культуры, а также преемственности как одной из ключевых ценностей ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД».

Организация процесса наставничества является одной из важнейших задач по обеспечению преемственности знаний и опыта, а так же развития политики управления человеческими ресурсами ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД».

1 Область применения.

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к организации процесса наставничества в Государственном автономном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер» (далее – ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД», Учреждение), является основным документом, регламентирующим организацию работы наставников.

1.2 Положения настоящего порядка являются обязательными для исполнения сотрудниками, являющимися наставниками, наставляемыми и сотрудниками, организующими на разных уровнях и для разных категорий работников процесс наставничества в ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД».

2 Основные термины, определения и сокращения.

2.1 В настоящем порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

компетенции: совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач;

руководитель Учреждения: главный врач ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»;

наставник: Высокопрофессиональный сотрудник, имеющий высокие показатели в работе, пользующийся уважением в коллективе, способный и готовый делиться своим профессиональным опытом, оказывающий помощь вновь принятому или впервые назначенному на должность сотруднику (сотрудникам) в его профессиональной деятельности и социальной адаптации в коллективе;

наставляемый работник: Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа;

куратор: Специалист отдела кадров, отвечающий за организацию и сопровождение наставничества в рамках своей зоны ответственности;

руководитель структурного подразделения: Лицо, ответственное за руководство деятельностью структурного подразделения, в котором реализуется наставничество в отношении работника, осуществляющего трудовую деятельность в данном структурном подразделении. А также старшая медицинская сестра отделения, в случае организации наставничества в отношении среднего медицинского и прочего персонала.

структурное подразделение: отделения, отделы Администрации и службы Учреждения,

филиалы: стационары 1, 2, 3, консультативная поликлиника;

наставничество: Процесс взаимодействия высокопрофессиональных сотрудников с другими сотрудниками в целях овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Учреждения;

профессиональная адаптация: Процесс достижения наставляемым работником требуемого уровня компетенций, приспособления к условиям профессиональной деятельности, приобретения навыков качественного исполнения должностных обязанностей;

профессиональные компетенции: Специальные знания, умения и навыки, необходимые для эффективного выполнения определенных профессиональных задач;

резерв кадров: Специально сформированная и подготовленная группа сотрудников Учреждения, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям, предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня;

система наставничества: Совокупность методов и приемов организации социальной и профессиональной адаптации вновь принятых или вновь назначенных работников;

социальная адаптация: Процесс приспособления наставляемого работника к социальной корпоративной среде Учреждения;

2.2 В настоящем порядке применены следующие сокращения:

Учреждение ~ Государственное автономное учреждение здравоохранения нижегородской области «Научно-исследовательский институт клинической онкологии «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер»

ОК ~ отдел кадров

ОТиЗ ~ отдел труда и заработной платы

3 Общие положения.

3.1 Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность по подготовке сотрудников к самостоятельному и качественному выполнению должностных обязанностей.

3.2 Целью наставничества является ускорение профессиональной и социальной адаптации сотрудников, их удержание и закрепление в Учреждении.

3.3 Задачами наставничества являются:

~ оказание помощи сотрудникам в социальной и профессиональной адаптации;

~ формирование у сотрудников способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

~ воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и корпоративной культурой Учреждения;

~ формирование у сотрудников навыков поведения, соответствующих профессиональной этике, порядкам и правилам Учреждения;

~ ознакомление сотрудников с нормативными документами, регламентирующими внутренние процессы и деятельность Учреждения;
оказание моральной поддержки сотрудникам в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

3.4 Схема организации процесса наставничества в Учреждении приведена в приложении А.

4 Общий порядок организации наставничества.

4.1 Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными и нормативными документами Учреждения.

~ 4.2 Наставничество устанавливается над:
сотрудниками, впервые принятыми на работу в Учреждение, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности или требующих их дополнительного развития или актуализации;

сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

~ студентами, проходящими производственную практику в Учреждении;

сотрудниками, принятыми на работу в Учреждение на должности врачей – стажеров.

~ иными категориями сотрудников, выполняющими новые должностные или функциональные обязанности, которыми требует назначения наставника.

4.3 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

При установленном испытательном сроке наставляемому, минимальная продолжительность наставничества устанавливается соответствующая испытательному сроку.

Продолжительность программы наставничества для сотрудников, занимающих должности среднего медицинского персонала, 3 месяца.

Продолжительность программы наставничества для сотрудников, занимающих должности врачебного персонала не менее 6 месяцев.

4.4 Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

~ прекращение трудового договора с наставляемым сотрудником;

~ прекращение трудового договора с наставником;

~ невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим стандартом;

в случаях, исключающих возможность осуществления наставничества в соответствии с настоящим стандартом.

4.5 Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных и опытных сотрудников, демонстрирующих высокие результаты в работе, проявляющих интерес и способности к педагогической деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником для врача-стажера может быть только руководитель структурного подразделения.

~ 4.6 Наставничество может осуществляться в следующих формах:
внутреннее наставничество – назначение наставника из числа равных или старших по должности работников соответствующего структурного подразделения;

перекрестное наставничество – назначение наставника из числа сотрудников другого структурного подразделения (данная форма применяется в случае отсутствия наставника по необходимому направлению деятельности в структурном подразделении наставляемого или в случае необходимости приобретения сотрудником знаний и навыков, которыми не обладают работники соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации).

4.7 Наставником не может назначаться сотрудник, который заведомо не сможет полноценно заниматься наставничеством в установленный распорядительным документом период.

~ 4.8 Эффективным результатом работы наставника считаются:
соблюдение наставником рекомендаций со стороны руководителя структурного подразделения (вышестоящего руководителя), в котором реализуется наставничество, учет замечаний при планировании и реализации наставнической деятельности;

успешное освоение и использование наставляемым работником в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; алгоритмов работы; умение правильно применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию у наставляемого работника, его самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;

~ качество выполнения наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника.

4.9 Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества. Работа наставника может быть признана неудовлетворительной в следующих случаях:

- ~ невыполнение плана работы по наставничеству (приложение Г);
- ~ неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам получения промежуточной обратной связи со стороны наставляемых им сотрудников;
- ~ непосещение мероприятий, связанных с организацией наставничества, без уважительной причины, если таковые были запланированы;
- ~ непредставление куратору или руководителю структурного подразделения (иному уполномоченному лицу) в установленные сроки документов, сопровождающих наставническую деятельность без уважительных причин: план работы по наставничеству (приложение Г), отчет об итогах наставничества (приложение Д).

4.10 При необходимости, может быть произведена замена наставника. Замена наставника может производиться по распоряжению руководителя Учреждения (иного уполномоченного лица) на основании внутреннего письма, сформированного руководителем структурного подразделения, в котором трудоустроен работник, с согласованием вышестоящего руководителя и на имя руководителя Учреждения. Если наставничество осуществляется в Администрации, руководитель структурного подразделения формирует докладную записку на имя руководителя Учреждения (иного уполномоченного лица) с согласованием заместителя руководителя Учреждения, курирующего данное структурное подразделение.

Основанием для замены наставника может явиться:

- ~ прекращение трудового договора с наставником или с наставляемым;
- ~ перевод наставника или работника, в отношении которого проводится наставническая работа, на иную должность или в другое структурное подразделение;
- ~ неисполнение наставником своих обязанностей;
- ~ привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- ~ обоснованная просьба наставника или наставляемого;
- ~ возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

4.11 Назначение наставника может осуществляться для группы лиц в случае одновременного трудоустройства большого числа сотрудников, которым требуется приобретение схожих знаний и навыков.

Планирование работы наставника в таком случае осуществляется для группы в целом или для каждого наставляемого работника, в зависимости от задач, определенных руководителем структурного подразделения.

4.12 За наставническую деятельность на основании отчета об итогах наставничества (приложение Д) и чек-листа о качестве работы наставника (приложение Е) ОТиЗ рассматривается в установленном порядке вопрос о поощрении наставника в соответствии с Положением Учреждения об оплате труда и в соответствии с рекомендациями по материальному поощрению работников, занимающихся наставничеством в Учреждении (приложение Ж). Кроме того, на период осуществления наставничества наставнику может

начисляться надбавка к окладу в размере, определенном настоящим стандартом, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами Учреждения.

Также результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его зачислении в резерв кадров и переводе на вышестоящую должность.

5 Порядок организации внутреннего наставничества.

Организация внутреннего наставничества (наставник и наставляемый трудоустроены в одном структурном подразделении) осуществляется по следующему алгоритму:

5.1 Руководитель структурного подразделения определяет потребность в закреплении наставника за сотрудником. Потребность возникает в следующих случаях:

сотрудник впервые принят на работу в Учреждение и нуждается в полноценной профессиональной и социальной адаптации;

сотрудник переведен на новую должность и нуждается в социальной адаптации в новом коллективе, а также в развитии личностно-деловых, управленческих и профессиональных компетенций;

получения новых профессиональных навыков (в том числе сотрудники в должности врач-стажер).

5.2 Специалист ОК филиала при взаимодействии с руководителем соответствующего структурного подразделения по системе электронного документооборота (СЭДО) заявляет куратору о потребности закреплении за работником конкретного наставника в соответствии с формой (приложение Б).

5.3 Порядок закреплении наставника:

закрепление сотрудника в качестве наставника производится распоряжением о назначении наставника (приложение В);

распоряжение (приложение В) оформляется куратором на основании заявленной потребности п.5.2. в системе электронного документооборота, согласуется начальником отдела кадров, подписывается руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом) и направляется на ознакомление и исполнение участникам процесса.

5.4 Наставник в течение 1 недели с момента назначения обязан предоставить руководителю наставляемого сотрудника план работы по наставничеству на утверждение (приложение Г) и направить утвержденный план на бумажном носителе и в электронном виде (на электронную почту) куратору.

В случае осуществления наставничества в отношении врача-стажера наставник, которым является руководитель структурного подразделения, самостоятельно утверждает план работы по наставничеству.

5.5 Куратор направляет планы работы по наставничеству в отношении наставляемых, занимающих должности врачей, врачей-стажеров, руководителей структурных подразделений руководителю Учреждения на согласование.

При внесении корректировок Куратор направляет планы на доработку. Доработки производятся ответственными лицами в течение 3 рабочих дней и

отправляются повторно на утверждение руководителю Учреждения.

5.6 Наставник реализует процесс наставничества в соответствии с планом работы по наставничеству (приложение Г).

5.7 Наставник формирует отчет об итогах наставничества по форме, приведенной в приложении Д, обсуждает его с наставляемым и предоставляет руководителю соответствующего структурного подразделения на утверждение. Утвержденный руководителем отчет направляется наставником в бумажном и в электронном виде (по электронной почте) куратору.

В случае осуществления наставничества в отношении врача-стажера наставник, которым является руководитель структурного подразделения после обсуждения с наставляемым самостоятельно утверждает отчет об итогах наставничества и передает в бумажном виде куратору.

5.8 Отчеты по об итогах наставничества в отношении врачей, врачей-стажеров, руководителей структурных подразделений направляются куратором на ознакомление руководителю Учреждения.

Далее план работы по наставничеству и отчет об итогах наставничества передаются сотрудникам ОК для формирования личного дела наставляемого.

5.9 По итогам проведения программы наставничества руководитель соответствующего структурного подразделения заполняет чек-лист (приложение Е), оценивая качество работы наставника, и передает его куратору и в ОТиЗ.

5.10 ОТиЗ принимают в работу представленный руководителем чек-лист оценки качества работы наставника (приложение Е) и учитывают его при начислении заработной платы наставнику (приложение Ж) в соответствии с установленными правилами и сроками. Доплаты и надбавки работнику, осуществляющему наставническую деятельность, производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6 Порядок организации перекрестного наставничества.

Организация перекрестного наставничества осуществляется по следующему алгоритму:

6.1 Руководителем структурного подразделения определяется потребность в закреплении наставника за сотрудником. Потребность может появиться в случаях, описанных в пункте 5.1. настоящего Стандарта. Руководитель структурного подразделения в соответствии с формой (приложение Б) заявляет о потребности закреплении наставника из другого структурного подразделения куратору наставничества.

6.2 Куратор инициирует докладную записку в СЭДО на имя руководителя Учреждения с просьбой назначить наставника в другое подразделение. Маршрут согласования докладной записки должен включать следующих лиц:

руководитель вышестоящего структурного подразделения по направлению (если он не является инициатором докладной записки);

руководитель структурного подразделения, в котором работает наставник;

~ руководитель структурного подразделения, в котором работает наставляемый;

~ начальник отдела кадров;

~ заместитель руководителя Учреждения по направлению.

6.3 На основании согласованной руководителем Учреждения докладной записки куратор по наставничеству формирует распоряжение (приложение В).

6.4 Перекрестное наставничество может осуществляться как очно, так и дистанционно. Если для освоения новых навыков наставляемому требуется очное взаимодействие с наставником, руководителями решается вопрос о направлении наставника, либо наставляемого в командировку.

6.5 Наставник в течение 1 недели с момента назначения обязан предоставить руководителю наставляемого сотрудника план работы по наставничеству на утверждение (приложение Г) и направить утвержденный план на бумажном носителе начальнику отдела кадров, далее план направляется куратору.

В случае осуществления наставничества в отношении врача-стажера наставник, которым является руководитель структурного подразделения, самостоятельно утверждает план работы по наставничеству.

6.6 Наставник реализует процесс наставничества в соответствии с планом работы по наставничеству (приложение Г).

6.7 Наставник формирует отчет об итогах наставничества по форме, приведенной в приложении Д, обсуждает его с наставляемым и предоставляет руководителю соответствующего структурного подразделения на утверждение. Утвержденный руководителем отчет направляется наставником в бумажном виде куратору.

В случае осуществления наставничества в отношении врача-стажера наставник, которым является руководитель структурного подразделения после обсуждения с наставляемым самостоятельно утверждает отчет об итогах наставничества и передает в бумажном виде куратору.

6.8 Отчеты по об итогах наставничества в отношении врачей, врачей-стажеров, руководителей структурных подразделений направляются куратором на ознакомление руководителю Учреждения.

Далее план работы по наставничеству и отчет об итогах наставничества передаются сотрудникам ОК для формирования личного дела наставляемого.

6.9 По итогам проведения программы наставничества руководитель соответствующего структурного подразделения заполняет чек-лист (приложение Е), оценивая качество работы наставника, и передает его куратору и в ОТиЗ.

6.10 ОТиЗ принимают в работу представленный руководителем чек-лист оценки качества работы наставника (приложение Е) и учитывают его при начислении заработной платы наставнику (приложение Ж) в соответствии с установленными правилами и сроками. Доплаты и надбавки работнику, осуществляющему наставническую деятельность, производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7 Порядок сопровождения процесса наставничества куратором.

7.1 Методологическое и психологическое сопровождение процесса наставничества в Учреждении осуществляет куратор, ответственный за наставничество в Учреждении при взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений и специалистами по кадрам.

7.2 В рамках методологического и психологического сопровождения процесса наставничества, по запросу руководителей структурных подразделений, куратор, ответственный за наставничество в Учреждении обязан предоставлять следующие виды поддержки и сопровождения:

- ~ оценку компетенций наставников;
- ~ консультирование наставников по вопросам развития их компетенций и выстраивания взаимоотношений с наставляемыми работниками;
- ~ предоставление индивидуальных отчетов развития компетенций;
- ~ предоставление наставникам доступа к рабочей группе для наставников, а также другим базам знаний, доступным к использованию Учреждением;

- ~ консультирование руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых по вопросам порядка организации процесса наставничества в соответствии с настоящим стандартом;

- ~ проведение промежуточной оценки результатов наставничества посредством беседы и анкетирования наставника и наставляемого работника (приложение И);

- ~ проведение оценки результатов наставничества конкретного работника или группы работников, отдельного структурного подразделения или всего Учреждения за определенный временной промежуток, предоставление отчетности руководству;

- ~ иные виды поддержки и консультирования, связанные с процессом наставничества и лежащие в пределах компетенции куратора.

7.3 Куратор принимает заявки о потребности в наставничестве со стороны руководителей структурных подразделений, формирует распорядительные документы о назначении наставников.

7.4 Куратор хранит на сетевом ресурсе планы по наставничеству и отчеты по результатам наставничества, предоставляемые наставниками.

7.5 Куратор при согласовании с начальником отдела кадров устанавливает ключевые должности в Учреждении, на которые необходимо обязательное наличие обученных наставников, при наличии финансовой возможности Учреждения.

7.6 Куратор ведет и актуализирует базу обученных наставников по определенным ключевым должностям.

7.7 Куратор формирует общую аналитическую отчетность о наставничестве в Учреждении по запросу руководства.

7.8 Куратор ведет учет показателей по направлению наставничества и доводит актуальную на отчетный период информацию до руководства.

7.9 Куратор несет ответственность за качественную организацию процесса наставничества и его методологическое сопровождение.

8 Обязанности и права наставника.

8.1 Наставник обязан:

знать требования нормативных документов Учреждения, регламентирующих трудовую деятельность наставляемого;

разрабатывать и утверждать у руководителя структурного подразделения, в котором реализуется наставничество, план работы по наставничеству (приложение Г);

знакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и особенностями работы в Учреждении;

помогать наставляемому в овладении способами качественного выполнения должностных обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

передавать наставляемому свой профессиональный опыт, обучать его наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

воспитывать у наставляемого уважение к соблюдению норм профессиональной этики;

привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

давать обратную связь о ходе выполнения плана работы по наставничеству (приложение Г) наставляемому, руководителю структурного подразделения, а также куратору;

по запросу руководителя структурного подразделения участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности работника по результатам испытательного срока;

по итогам наставничества предоставить куратору согласованный с руководителем структурного подразделения отчет об итогах наставничества (приложение Д).

8.2 Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый сотрудник, о создании условий для совместной работы;

участвовать в подведении итогов прохождения наставляемым сотрудником испытательного срока;

обращаться с заявлением, содержащим просьбу о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или досрочного успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

8.3 Наставник несет ответственность за своевременную и качественную

подготовку наставляемого сотрудника к самостоятельной работе.

9 Обязанности и права наставляемого сотрудника.

9.1 Наставляемый сотрудник обязан:

- изучать требования нормативных документов Учреждения, регламентирующих его трудовую деятельность;
- осваивать в установленный срок пункты плана работы по наставничеству (приложение Г), разработанный наставником и утвержденный руководителем структурного подразделения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных документов Учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и порядок работы в Учреждении;
- выполнять рекомендации наставника, связанные с освоением трудовой деятельности;
- осваивать практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, стараться не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

9.2 Наставляемый сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- при необходимости совместно с наставником участвовать в корректировке своего индивидуального плана обучения;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения о замене наставника.

10 Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений.

10.1 Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений при взаимодействии с куратором.

10.2 Руководитель структурного подразделения, осуществляющий

руководство деятельностью наставляемого сотрудника, обязан:

- представить назначенного на должность сотрудника коллективу структурного подразделения, объявить распорядительный документ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников;

- создать условия для совместной работы наставника и наставляемого сотрудника;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним работника, вносить необходимые изменения или дополнения в план работы по наставничеству;

- по окончании периода наставничества проводить беседу с наставником и наставляемым работником с целью оценки качества работы наставника и получения обратной связи;

- распространять положительный опыт организации наставничества.

11 Заключительные положения

Контроль процесса наставничества в Учреждении осуществляется ОК посредством:

- осуществления общего списочного учета сотрудников, участвующих в процессе наставничества;

- осуществления сбора обратной связи от участников процесса наставничества;

- формирования сводной аналитической отчетности о результатах наставничества в филиалах на основании отчетов об итогах наставничества (приложение Д), результатов оценочных процедур и иных достоверных источников информации;

- осуществления оценки влияния результатов наставнической деятельности в филиалах на годовые показатели по направлению ОК при подведении итогов за отчетный период.

**Приложение А (обязательное) Схема организации процесса наставничества в
ГАУЗ НО «НИКО «НОКОД»**

Зона ответственности	Порядок организации наставничества внутри структурного подразделения	Зона ответственности	Порядок организации перекрестного наставничества
5 4	1. Специалист по кадрам при взаимодействии с руководителем структурного подразделения заявляет куратору о потребности закрепления за работником конкретного наставника	4	1. Руководитель структурного подразделения заявляет о потребности закрепления наставника из другого структурного подразделения куратору наставничества.
3	2. Куратор оформляет распорядительный документ о назначении наставника за подписью руководителя Учреждения	3	2. Куратор инициирует докладную записку в СЗДО на имя руководителя Учреждения с просьбой назначить наставника в другое подразделение. Куратор формирует распоряжение за подписью руководителя Учреждения
3	3. Куратор организует методологическое сопровождение наставника	3	3. Куратор организует методологическое сопровождение наставника
1 2 4	4. Наставник реализует наставничество: - Формирует план, обсуждает его с наставляемым, согласует с руководителем структурного подразделения, направляет утверждённый план куратору - Реализует наставничество в соответствии с планом - Формирует отчет об итогах наставничества, согласует его с руководителем структурного подразделения.	1 2 4	4. Наставник реализует наставничество: - Формирует план, обсуждает его с наставляемым, согласует с руководителем структурного подразделения, направляет утверждённый план куратору - Реализует наставничество в соответствии с планом - Формирует отчет об итогах наставничества, согласует его с руководителем структурного подразделения.
4 6	5. По итогам программы наставничества руководитель структурного подразделения заполняет чек-лист о качестве работы наставника и предоставляет его куратору и в ОТиЗ.	4 6	5. По итогам программы наставничества руководитель структурного подразделения заполняет чек-лист о качестве работы наставника и предоставляет его куратору и в ОТиЗ.
1 3	6. Наставник предоставляет подписанный отчет об итогах наставничества куратору. Куратор ведет общую базу планов и отчетов по наставничеству, формирует отчетность по наставничеству, направляет планы и отчеты на бумажном носителе в личные дела наставляемых.	1 3	6. Наставник предоставляет подписанный отчет об итогах наставничества куратору. Куратор ведет общую базу планов и отчетов по наставничеству, формирует отчетность по наставничеству, направляет планы и отчеты на бумажном носителе в личные дела наставляемых.



Приложение Б (обязательное) Форма заявки о закреплении наставника

ФИО наставляемого: _____

Наименование должности, структурное подразделение: _____

ФИО наставника: _____

Наименование должности, структурное подразделение: _____

Период наставничества: _____

Цель наставничества: _____

Дополнительная информация: _____

Должность _____ И.О. Фамилия

**Приложение В (обязательное) Форма распоряжения о назначении наставника
работнику**



Министерство здравоохранения Нижегородской области

Государственное автономное учреждение здравоохранения
Нижегородской области
**«Научно-исследовательский институт
клинической онкологии «Нижегородский областной клинический
онкологический диспансер»
(ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Нижний Новгород

О назначении наставника

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с положениями Стандарта «О наставничестве...

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначить с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. ФИО, должность, структурное подразделение, ответственным за наставничество над ФИО, должность, структурное подразделение.
2. Наставнику подготовить план по наставничеству и отчитаться о проделанной работе в установленные сроки.
3. Руководителю структурного подразделения осуществить контроль и руководство наставничеством, оценить результаты работы наставника, представив их в отдел труда и заработной платы и отдел кадров.
4. Отделу кадров организовать методологическое сопровождение наставника и наставляемого на всех этапах наставничества.
5. Отделу труда и заработной платы организовать материальное поощрение наставника в соответствии с результатами проделанной им работы, на основании отчета о наставничестве.
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ФИО, должность.

Главный врач

И.О.Фамилия

Приложение Г (обязательное) Форма плана работы по наставничеству

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя наставляемого работника

И.О. Фамилия

подпись

дата

План работы по наставничеству

ФИО наставника _____

Должность наставника _____

ФИО наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Период наставничества _____

1. Перечень документации

Документ (инструкция, локальный нормативный акт, пр.)	Номер документа	Дата изучения	Самооценка работника	Оценка наставника
			1 – требуется доп.изучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

2. Обучение на рабочем месте:

Мероприятие (освоение профессиональных навыков)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – требуется доп.обучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.			
2.			
3.			
4.			

Мероприятие (освоение профессиональных навыков)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – требуется доп.обучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

3. Программы обучения

Программа обучения	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – требуется доп.обучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Стажировки

Программа стажировки (место стажировки, профессиональные знания и навыки, которые должен освоить наставляемый)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – требуется доп.обучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Прочие мероприятия

Мероприятия (социальные проекты, участие в рационализаторской деятельности, конференции и т.д.)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – результат ниже ожиданий 2 – результат соответствует ожиданиям 3 – результат выше ожиданий	
6.			
7.			

Мероприятия (социальные проекты, участие в рационализаторской деятельности, конференции и т.д.)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – результат ниже ожиданий 2 – результат соответствует ожиданиям 3 – результат выше ожиданий	
8.			
9.			
10.			

Приложение Д (обязательное) Форма отчета об итогах наставничества
ОТЧЕТ
об итогах наставничества

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество _____

(ФИО, должность)

Наставник: _____
(ФИО, должность)

Период наставничества: _____
(дата начала и дата окончания наставничества)

Проведенные обучающие мероприятия:

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Выводы по итогам оценки приобретенных знаний и навыков:

Рекомендации и заключение по итогам наставничества:

1. _____

2. _____

3. _____

Наставник

(должность, ФИО, подпись)

_____ 20____ г.

Ознакомлен: (лицо, в отношении которого осуществлялась наставничество)

(должность, ФИО, подпись)

_____ 20____ г.

Приложение Е (обязательное) Форма чек-листа оценки результатов работы наставника

* Оценку результатов работы наставника по обучению работника проводит руководитель подразделения и куратор по 10-балльной шкале, где 10 баллов – наивысшая оценка.

Балл необходимо проставить напротив каждого утверждения.

ФИО наставника:

Период наставничества:

	1–10 баллов
Наставник соблюдал и учитывал Ваши рекомендации в своей работе по обучению наставляемого	
Благодаря наставнику, наставляемый успешно освоил и использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение должностных обязанностей	
Благодаря наставнику, наставляемый знает алгоритмы работы, умеет правильно применять полученные знания в профессиональной деятельности	
Наставляемый имеет положительную мотивацию к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
Наставляемый проявляет самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей	
Наставляемый качественно выполняет распоряжения и указания, связанные с профессиональной деятельностью	
Наставляемый соблюдает сроки выполнения поручений	
Наставляемый положительно отзывался о своем наставнике и о пройденном им процессе наставничества в целом <i>(получите обратную связь от наставляемого работника)</i>	
Наставник своевременно предоставлял Вам на согласование план реализации наставничества, отчет о результатах наставничества, принимал в работу Ваши пожелания и замечания, участвовал в других рекомендуемых ему мероприятиях <i>(при их наличии)</i>	

Руководитель структурного подразделения,
в котором осуществлялся процесс наставничества _____ И.О. Фамилия

Заместитель руководителя Учреждения
по направлению деятельности наставляемого _____ И.О.Фамилия

Куратор _____ И.О.Фамилия

Приложение Ж (обязательное) Рекомендации по материальному поощрению работников, занимающихся наставничеством в ГАУЗ НО «НИИКО «НОКОД»

Ж.1 В целях материального поощрения к достижению целей наставнику устанавливается стимулирующая надбавка в % от должностного оклада в соответствии с Положением об оплате труда, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.

Процент стимулирующей надбавки устанавливается на период действия распорядительного документа о назначении наставника (Приложение В) за каждый месяц периода в размере:

Категория должности наставника	Размер стимулирующей надбавки в % от должностного оклада	Периодичность выплат
Средний медицинский персонал	30 % (за 1 наставляемого) 40 % (за 2 и более наставляемых)	Суммарно за 3 месяца по итогу периода наставничества
Врачебный персонал	20 % (за 1 наставляемого) 30 % (за 2 и более наставляемых)	Суммарно за 3 месяца по промежуточным итогам каждые 3 месяцев наставничества
Заведующие отделениями и начальники отделов	20 % (за 1 наставляемого) 30 % (за 2 и более наставляемых)	Суммарно за 3 месяца по промежуточным итогам каждые 3 месяцев наставничества

Выплата за промежуточные итоги программы наставничества осуществляется по предоставленному промежуточному отчету об итогах проведенных мероприятий соответствующих плану наставничества за отчетный период.

Выплата стимулирующей надбавки устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Ж.2. По окончании периода наставничества, определенного распорядительным документом, наставник может быть единовременно поощрен в размере до 50 % от должностного оклада в случае достижения высоких результатов при выполнении наставнической деятельности на основании чек-листа (приложение Е).

Ж.3. За неудовлетворительную работу наставника в соответствии с п. 4.9. настоящего стандарта и на основании чек-листа оценки результатов работы наставника (приложение Е) руководитель Учреждения вправе снизить или снять

в полном объеме выплату надбавки за наставничество за весь период наставничества.

Ж. 4. Затраты на выплаты медицинским работникам за дополнительную работу, связанную с наставничеством в отношении молодых специалистов, врачей-стажеров и иных наставляемых завершивших обучение и находящихся в штате медицинской организации распределяются пропорционально по всем источникам дохода, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования.

Приложение И (рекомендуемое) Список рекомендованных вопросов для получения промежуточной обратной связи о ходе наставничества

Вопросы для получения промежуточной обратной связи от наставника	Вопросы для получения промежуточной обратной связи от наставляемого
Понимаете ли, Вы цели обучения Вашего наставляемого?	Осведомлены ли Вы о ближайших планах и целях Вашего обучения?
Помогаете ли Вы ученику достигать запланированных целей обучения?	Помогает ли Вам наставник обдумывать цели Вашего обучения и способы их достижения?
Оказываете ли Вы ученику психологическую поддержку при возникающих у него трудностях?	Всегда ли Вы понимаете своего наставника?
Замечаете ли Вы достижение учеником промежуточных результатов?	Получаете ли Вы обратную связь и рекомендации от наставника?
Если Ваш ответ на предыдущий вопрос "да", напишите, каких именно результатов удалось достичь уже сейчас?	Понимаете ли, Вы зону своей ответственности в Вашем обучении?
Поощряете ли Вы своего ученика к достижению новых целей?	Есть ли какие-либо промежуточные результаты Вашего обучения?
Договариваетесь ли Вы о встрече с учеником заранее?	Если результаты есть, напишите какие именно:
Выполняете ли Вы установленные договоренности?	Договариваетесь ли Вы о встрече с наставником заблаговременно?
Отвечают ли отношения наставничества Вашим ожиданиям?	Выполняете ли Вы установленные договоренности в оговоренные с наставником сроки?
Хотели бы Вы что-то улучшить в процессе организации наставничества?	Отвечают ли отношения наставничества Вашим ожиданиям?
Если да, что именно?	Хотели бы Вы что-либо улучшить в процессе Вашего обучения?
Какие трудности мешают Вам реализовывать программу обучения на более высоком уровне?	Если да, что именно?
Оцените процесс своей работы по наставничеству от 1 до 5, где 1 - самая низкая оценка, а 5 - самая высокая	Какие трудности мешают Вам обучаться наиболее эффективно?
Если Вам важно что-либо еще добавить, напишите об этом:	Оцените процесс Вашего обучения от 1 до 5, где 1 – самая низкая оценка, а 5 – самая высокая
	Если Вам важно что-либо еще добавить, напишите об этом: