

Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области
**"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"**

П Р И К А З

«31» Августа 2020 года

№ 14

Омская область, р.п. Таврическое

Об утверждении Положения о наставничестве

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, приобретении новых профессиональных знаний и навыков гражданам, впервые принятым на работу (в том числе с испытательным сроком) в автономное стационарное учреждение социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лунина

Приложение № 1
к приказу автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»
от « 31 » 08 2020 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве определяет порядок организации и проведения комплекса работ по наставничеству в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение):

2. Область применения Положения о наставничестве определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества в учреждении, определяет цели и задачи наставничества, устанавливает требования к организации наставничества, определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику, устанавливает порядок назначения и смены наставника, определяет формы работы наставника с новым работником, устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества, определяет права и обязанности всех участников системы наставничества.

3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с новыми работниками. Это форма адаптации и профессиональной подготовки персонала учреждения, выполнение профессиональных функций под наблюдением опытных работников (наставников) с регулярным получением конструктивной обратной связи.

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством обучения работников, впервые принятых на работу в учреждении.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель развития системы наставничества - создание условий для успешной адаптации новых работников в общем процессе обеспечения потребности учреждения в конкурентоспособных кадрах.

2.2. Наставничество как форма практического обучения обеспечивает наиболее быстрое и эффективное включение новых работников в деятельность учреждения через оказание помощи в приобретении необходимых знаний, умений

и навыков, в освоении и выполнении возложенных на них должностных обязанностей, создание условий для проявления и развития деловой инициативы, оказание помощи новым работникам в освоении корпоративной культуры, ценностей, традиций, норм и правил, действующих в учреждении

2.3. Основные задачи наставничества:

-Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков. Повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни учреждения.

-Воспитание их на примерах работы лучших работников учреждения.

-Ознакомление с историей учреждения, этапами его деятельности, задачами стоящими перед учреждением по социальному обслуживанию граждан попавших в тяжелую жизненную ситуацию.

-Организация и проведение праздников в учреждении.

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

-Ознакомление с условиями работы и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении возникших для него проблем.

-Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу. Стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов работы.

-Изучение и внедрение передового опыта наставничества.

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

-Подведение итогов работы по окончанию срока наставничества.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока, или первых месяцев работы.

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

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющим системное представление о своем участке работы и работе учреждения, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

3.4. Наставник назначается приказом руководителя учреждения, на основании добровольного согласия сторон. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до 6 месяцев. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до 2 лет.

3.5. Наставник закрепляется приказом директора учреждения. Основанием для закрепления является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника(стажера) за которым он будет закреплен.

3.6. 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.

3.7. Замена наставника производится согласно организационно распорядительного документа руководителя учреждения;

- при прекращении наставником трудовых отношений с учреждением;
- при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое отделение медицинской организации или 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.

3.8. На весь период наставничества между наставником и молодым специалистом заключается устное соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами и соглашение в письменной форме «О трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом (Приложение №1).

3.9. Наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста (Приложения № 2).

3.10. В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного организационно-распорядительным документом за подписью руководителя учреждения, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывает с заведующим отделением, утверждает у соответствующего заместителя главного врача и представляет

4. Обязанности

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

3.11. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем учреждения приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество. (Приложение № 3)

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

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 его должностным обязанностям, основным направлениям деятельности, полномочиям и организации 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 заведующему отделением о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- составлять отчет по итогам наставнической работы.

Наставник имеет право:

- при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

Молодой специалист (работник) обязан:

-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 организации и конкретного специалиста;

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

-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 заведующему структурным подразделением.

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

Приложение № 1
к Положению о наставничестве работников
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
«Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

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 стационара, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией.

Дата

подпись молодого специалиста

Приложение № 2
к Положению о наставничестве работников
автономного стационарного учреждения социального
обслуживания Омской области
«Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

ПЛАН

работы по наставничеству в учреждении на 20__ год

№ п/п	Наименование	Дата проведения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Методические рекомендации по наставничеству: составление планов, ведение документации, функции, задачи и роль наставника			
2.	Обсуждение работы совместно (начальником подразделения, ст.медсестрой)			
3.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка			
4.	Ознакомление с функциональными обязанностями			
5.	Беседы по этике, и др.			
6.	Изучение нормативно-правовых актов			
7.	Непрерывный процесс обучения			
8.	Профессиональное мастерство; отработка технических навыков в работе			

9.	Контроль за работой наставников: оценка выполнения полученных практических навыков, оформления документации			
10.	Совместные беседы наставляемых и наставников: а) о трудностях в работе б) о повышении профессионального мастерства в практической деятельности в) 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			

Приложение № 3
к Положению о наставничестве работников
автономного стационарного учреждения социального
обслуживания Омской области
«Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

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