

Положение о наставничестве в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский научный центр рентгенорадиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Центре.

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в Центре.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Центра, наиболее опытных специалистов этих подразделений по оказанию помощи наставляемым или лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.5. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.6. Наставничество в Центре может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на лиц, работающих по срочному трудовому договору, заключенному на срок менее шести месяцев.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации

к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемыми к работникам Центра;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам;
- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;
- исключение количества возможных рисков, связанных с вхождением работников в рабочий процесс;
- определение профессионального потенциала наставляемого.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в Центре предусматривает выполнение наставником на основании его письменного согласия, по поручению работодателя, работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, а также для лиц, не имеющих опыта практической деятельности по соответствующей специальности.

3.3. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

3.4. Выполнение функций наставника в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа директора Центра.

3.6. Сроки, в течении которых осуществляется наставничество в отношении лиц, получивших медицинское образование, устанавливаются Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется локальным нормативным актом Центра. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

3.8. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.9. Локальными нормативными актами Центра наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Замена наставника осуществляется в соответствии с приказом директора Центра по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности.

3.11. При замене наставника период наставничества остается неизменным.

3.12. Сведения о периоде прохождения наставничества в Центре (Приложение 1) формируются наставляемым и подписываются руководителем.

3.13. По истечению срока программы наставничества наставник составляет отчет о проделанной работе (Приложение 2). Отчет об итогах наставничества передается наставником в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

3.14. Начальник отдела кадров осуществляет контроль за документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в рамках действующего законодательства и в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять контроль выполнения наставляемым заданий, предусмотренных индивидуальным планом обучения (Приложение 3)
- запрашивать у наставляемого сведения о выполнении заданий;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества;
- вносить изменения в индивидуальный план обучения.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра при осуществлении наставнической деятельности;
- владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы;
- проводить процедуру наставничества в соответствии с индивидуальным планом обучения, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, и поведению;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемым.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Центра в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Центра и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию самостоятельных навыков применения полученных знаний;
- выполнять индивидуальный план обучения в установленные сроки, при необходимости участвовать в его корректировке;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Центре;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

Приложение 1
к Положению о наставничестве

Сведения о периоде прохождения наставничества
в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России

«__» _____ 20__ г

Наставляемый: _____
ФИО, должность, подразделение

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. (__ лет __ месяцев __ дней).

Руководитель	/	
(подпись)		(фио)

МП

Приложение 2
к Положению о наставничестве

Отчет об итогах наставничества

(наименование подразделения)

(Ф.И.О. наставляемого)

(Ф.И.О., должность наставника,)

За период прохождения обучения с _____ по _____ наставляемый приобрел следующие знания и навыки:

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Итог выполнения/освоения
1.			

Рекомендации:

Наставник
(должность наставника)

(подпись)

/ _____

(ФИО)

С выводом ознакомлен(а):

Наставляемый _____

(должность, ФИО, подпись)

Дата _____

ПРИМЕРНЫЙ
Индивидуальный план наставничества

(наименование структурного подразделения / отделения)

(Ф.И.О. наставляемого)

(Ф.И.О. , должность наставника)

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

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с Центром, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности			
2.	Ознакомление с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе			
3.	Изучение действующих нормативных актов по специальности в соответствии с законодательством РФ.			
4.	Изучение нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей			
5.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (описание навыков).			
6.	Изучение порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)			
7.	Изучение текущих вопросов по специальности (описание текущих вопросов).			
8.	Иные мероприятия, определяемые наставником			

(должность наставляемого)

подпись

ФИО

(должность наставника)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.