Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Республиканский санаторий для детей с родителями «Сакмар»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар»
_____Т.Р.Рахматуллин
«1» августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар», права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем положении.
Наставничество – выполнение работником работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).
Наставник – опытный работник учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых работников в период прохождения ими срока испытания или опытных работников в период освоения новых навыков.
Стажер – работник учреждения, закрепляемый за наставником на период срока испытания или обучения новым навыкам.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар» на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирование новых работников к установлению длительных трудовых отношений с ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар».

2.2. Основными задачами наставничества являются:
- оказание помощи стажеру в освоении профессии (специальности) и овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании его трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

3.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты такой работы.

3.3. Не позднее 3 дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставника и стажера знакомят с указанным приказом под подпись.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар» не менее 3 лет.

3.4.2. Главный врач выбирает наставника из предложенных руководителями подразделений кандидатов по ключевым компетенциям.

3.5. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более 1 стажера.

3.6. Замена наставника производится в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего срока испытания, установленного стажеру, если иное не предусмотрено трудовым договором наставника или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Оплата и иные поощрения за наставничество

4.1. За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата в размере не менее 15% от должностного оклада наставника в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.2. Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник организации», поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник организации» готовит отдел кадров.

5. Права, обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовыми обязанностями;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера и применении мер дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

5.2. Наставник обязан:

- совместно с руководителем подразделения составить индивидуальный план стажировки работника;
- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар»;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу;
- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией (специальностью), практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- контролировать выполнение заданий и индивидуального плана стажировки;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать общественно значимые интересы;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар»;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с клиентами;
- периодически информировать непосредственного руководителя стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление.

5.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим положением и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6. Права и обязанности стажера

6.1. Стажер имеет право знакомиться с индивидуальным планом стажировки и участвовать в обсуждении результатов стажировки.

6.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника.
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, индивидуальным планом стажировки, локальными актами работодателя.

7. Руководство наставничеством

7.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют специалист по кадрам и руководители подразделений, в которых организуется наставничество.
7.2. Специалист п кадрам:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителю ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар» приказ о назначении наставника;
- оказывает помощь в выборе кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

7.3. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- совместно с наставником составляет индивидуальный план стажировки;
- представляет стажера коллегам в подразделении;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ГАУЗ РБ РСДР «Сакмар»;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

8. Анализ работы стажера в период стажировки

8.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении половины срока его испытания.
8.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник и специалист по кадрам рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

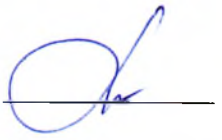
8.1.2. Руководитель подразделения и наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

8.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока испытания стажера.
8.3. Наставник заполняет индивидуальный план стажировки и анкету оценки деятельности работника результатам стажировки.
8.4. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, а также заключение о результатах прохождения срока испытания. Документы передает специалисту отдела кадров не позднее 3 (трех) дней до окончания срока испытания работника.
8.5. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, тогда руководитель совместно с наставником и специалистом по кадрам разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.
8.6. Если по заключению руководителя подразделения работник не прошел испытание, тогда специалист по кадрам доводит данную информацию до главного врача для принятия решения об увольнении или переводе работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.
9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за 3 (три) рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и стажера под подпись.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам  Мамбетова Н.Р.

01.08.2025