

*Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр последипломного
образования специалистов медицинского профиля»
(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)*

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

_____ М.А.Вилинская

28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

_____ Е.С.Регентова

28 февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
Санкт-Петербургского государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр
последипломного образования специалистов медицинского профиля»
(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о наставничестве (далее по тексту «Положение») СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее по тексту – Центр) разработано в соответствии законодательными актами РФ и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Центре, права и обязанности наставников и стажеров.
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.

3. Настоящее «Положение» является нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в Центре 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 Центре.

5. Основными задачами наставничества являются:

- 1) 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;
- 2) обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- 3) содействие достижению стажером высокого качества труда;
- 4) воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

6. 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 делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

7. 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.

8. Не позднее 5 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.

9. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:

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

- 1) высокий уровень профессиональной подготовки;
- 2) наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- 3) развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- 4) стабильные результаты в работе;
- 5) способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- 6) стаж профессиональной деятельности в Центре не менее 5 лет.

9.2. Наставника выбирают из предложенных руководителями подразделений кандидатов по ключевым компетенциям.

9.3. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более 2-х стажеров.

9.4. Замена наставника производится в случаях:

- 1) продолжительного отсутствия наставника;

- 2) изменения должности или региона работы наставника;
- 3) изменения должности стажера;
- 4) увольнения наставника из организации;
- 5) отказа наставника от работы со стажером;
- 6) отказа стажера от работы с назначенным наставником.

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

ОПЛАТА И ИНЫЕ ПООЩРЕНИЯ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

10. За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата. В зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Порядок и сумма доплаты регулируется положением о доплатах к должностному окладу.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

11. Наставником может быть любой опытный и квалифицированный сотрудник, который хорошо разбирается в своей работе, умеет делиться знаниями и готов помогать другим развиваться.

12. Наставник имеет право:

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

13. Наставник обязан:

- 1) совместно с руководителем подразделения составить индивидуальный план стажировки работника;
- 2) ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры Центра;
- 3) изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу;
- 4) оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией (специальностью), практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 5) Объяснять, как использовать оборудование;
- 6) Учить пользоваться рабочими программами;
- 7) Подсказывать, как выполнять должностные обязанности
- 8) Разъяснять методику работы

- 9) Обучать специфике и нюансам выполнения конкретных задач
- 10) контролировать выполнение заданий и индивидуального плана стажировки;
- 11) личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать общественно значимые интересы;
- 12) информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности Центра;
- 13) развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- 14) способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы;
- 15) периодически информировать непосредственного руководителя стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление.

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА

15. Стажер имеет право знакомиться с планом стажировки и участвовать в обсуждении результатов стажировки.
16. Стажер обязан:
 - 1) ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и сроков стажировки;
 - 2) исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, локальными актами работодателя.

РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

17. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители подразделений, в которых организуется наставничество.
18. Руководитель подразделения:
 - 1) контролирует деятельность наставников;
 - 2) готовит и представляет кандидатуры наставников на комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ;
 - 3) выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;

- 4) организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- 5) контролирует сроки представления в общий отдел необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

19. Руководитель структурного подразделения:

- 1) совместно с наставником составляет план.
- 2) представляет стажера коллегам в подразделении;
- 3) создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- 4) участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе со стажером;
- 5) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Центре;
- 6) посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- 7) анализирует работу наставника и стажера;
- 8) контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- 9) следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

АНАЛИЗ РАБОТЫ СТАЖЕРА В ПЕРИОД СТАЖИРОВКИ

20. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении половины срока его испытания.

19.1. При предварительном анализе руководитель подразделения и наставник рассматривают следующие вопросы:

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

19.2. 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.

19.3. Заключительный анализ (оформляется докладной запиской) работы стажера осуществляется за 5 рабочих дней до окончания срока испытания стажера.

19.4. Наставник заполняет отчет по результатам стажировки (оформляется докладной запиской).

19.5. 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 в общий отдел.

19.6. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, тогда руководитель совместно с наставником разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

19.7. Если по заключению руководителя подразделения работник не прошел испытание, тогда руководитель структурного подразделения доводит данную информацию до общего отдела для принятия решения об увольнении или переводе работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

21. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

22. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

23. Контроль за исполнением настоящего «Положения» оставляю за собой.

24. «Положение» вступает в силу с 01.03.2025.

Главный бухгалтер



Комарова С.В.

Начальник общего отдела



Морозова Н.Ю.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

г. Санкт-Петербург

Дата:

Уважаемый(ая) _____!
Предлагаем Вам выполнение работы по наставничеству
_____ в период с
_____ по _____ с доплатой в размере
_____ в месяц пропорционально отработанному
времени.
Обязанности, которые Вам предстоит выполнять,
_____.

С уведомлением ознакомлен(а) _____
Подпись (расшифровка подписи)

На выполнение работы по наставничеству _____

Согласен(на)/ не согласен(на) Подпись (расшифровка подписи).

Дата:

Директор

Е.С. Регентова

Начальник общего отдела

Н.Ю. Морозова

Уведомление получил(а):

Дата «____» _____

ПРИКАЗ

От _____ № _____

О назначении наставника

В целях осуществления наставничества и в соответствии с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____ наставником _____ на период с _____ по _____.
2. _____ составить и согласовать с _____ план работы на период наставничества.
3. _____ по итогам наставничества представить для утверждения _____ письменное заключение о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по должности _____.
4. _____ производить доплату _____ за выполнение работы по наставничеству в размере _____ в месяц. Оплату производить пропорционально отработанному времени.
5. _____ ознакомить _____ с настоящим приказом под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от _____ № _____

_____, именуем___ в дальнейшем
«Работодатель», в лице _____, действующ___ на
основании _____, с одной стороны и _____,
именуем___ в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее
дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ № ___ о
нижеследующем:

1. Работодатель поручает Работнику наряду с работой, определенной
трудовым договором, работу по
наставничеству _____.
2. Работник обязуется оказывать _____ помощь в овладении
навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей
_____, контролировать _____ работу, своевременно выявлять допущенные
ошибки и недостатки, принимать меры по их устранению.
3. Работник обязуется _____
представить _____ письменное заключение о профессиональных качест
вах _____ и _____ готовности к самостоятельному выполнению трудовых
обязанностей.
4. За выполнение работы по наставничеству Работнику производится доплата в размере
_____ руб. в месяц. Оплата производится пропорционально
отработанному времени.
5. Срок выполнения работы по наставничеству с _____ по _____.
6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах – по одному экземпляру для
Работника и Работодателя и вступает в силу с _____. Оба экземпляра имеют равную
юридическую силу.
7. Все другие условия трудового договора от _____ № ___ считать неизменными и
обязательными для исполнения сторонами.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

Тел.: _____
факс: _____
ОКПО _____
ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____
Р/с _____

_____, код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

К/с _____
БИК _____

Экземпляр дополнительного соглашения
получил() _____ Ф.И.О
расшифровка _____

