

ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова»
Минздрава России

П Р И К А З

11.04.2023

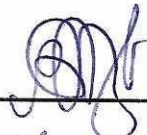
№ 188

Курган

1. Ввести в действие «Положение о наставничестве» с 11 апреля 2023 г.
2. Пункт 1 приказа № 124 от 24.03.2022 г. «Введение в действие Положения о наставничестве» считать утратившим силу.

Основание: служебная записка Дьячкова К.А., исполняющего обязанности заведующего учебным отделом.

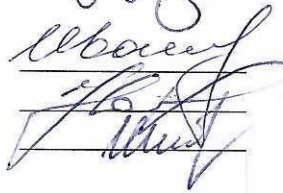
Директор



А.В. Бурцев

Согласовано:

Главный бухгалтер



Т.В. Иванова

Начальник отдела кадров

И.В. Носкова

Руководитель юридического отдела

М.А. Шibaева



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии»
имени академика Г.А. Илизарова»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБУ «НМИЦ ТО имени
академика Г.А. Илизарова» Минздрава
России, д.б.н.

 Е.Л. Матвеева
« 16 » 04 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор ФГБУ «НМИЦ ТО
имени академика Г.А. Илизарова»
Минздрава России, д.м.н.**

 А.В. Бурцев
« 16 » 04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

Курган, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее Центр), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников и обучающихся (наставляемых) Центра в целях ускорения овладения трудовыми навыками, приобретения необходимых должностных компетенций, приобщения к корпоративной культуре организации;

наставник – опытный сотрудник Центра, соответствующий необходимым профессиональным критериям (п. 3.2 Положения), принимающий на себя функции по профессиональному воспитанию новых сотрудников (наставляемых) Центра;

наставляемые:

стажеры – новые сотрудники Центра, прикрепляемые к наставнику на период адаптации к новым условиям труда для получения соответствующих профессиональных компетенций;

ординаторы – обучающиеся по программам ординатуры в Центре.

1.3. Срок наставничества одного наставляемого составляет один месяц.

Период наставничества может быть увеличен по решению руководителя Центра в соответствии с графиком практики ординаторов в клинических подразделениях.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является адаптация наставляемого к практической, научной и учебной работе в Центре на основе рациональной системы передачи опыта, повышения квалификации, оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения необходимых производственных показателей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- подготовка плана работы наставляемого;
- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с Центром;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за эффективную научно-практическую работу в Центре.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Центра.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- способность и готовность осуществлять наставничество;
- наличие квалификационной категории;
- осуществление научной, клинической, педагогической деятельности в Центре;
- высокий уровень профессиональной подготовки.

3.3. Сотрудник назначается наставником приказом руководителя Центра на основании заявления руководителя структурного подразделения (приложение 1), в котором он осуществляет трудовую деятельность.

3.4. За одним наставником закрепляется не более трех наставляемых одновременно.

3.5. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- увольнения наставника из Центра;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- вносить соответствующие сведения о наставничестве в личное портфолио для прохождения аккредитации в рамках непрерывного медицинского образования (НМО);
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой и обучением наставляемого;
- участвовать в обсуждении профессиональной ориентации наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры Центра;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности Центра;
- развить у наставляемого 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;
- периодически информировать руководство Центра о процессе адаптации наставляемого в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать совместно с руководством подразделения Центра его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;
- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана работы, воспитывать у наставляемого непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе.

4.4. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за подготовку наставляемого в рамках своей компетенции, а также за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право выбора наставника из числа сотрудников Центра, руководствуясь п. 3.2. настоящего Положения.

5.2. Наставляемый имеет право участвовать в разработке индивидуального плана работы и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов стажировки/практики.

5.3. Наставляемый обязан:

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра;
- выполнять обязанности, определенные индивидуальным планом работы;
- по истечении срока наставничества представить отчет о периоде наставничества.

6. Оценка результативности наставничества

6.1. В течение 10 дней по завершении наставничества наставляемый составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника, подписывает собственноручно и передает в учебный отдел (приложение 2).

Отзывы наставляемых учитываются при назначении наставников впоследствии.

6.2. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении учебного плана (практической и теоретической подготовки) наставляемым с учетом показателей результативности наставничества (п. 6.3 Положения), включая рекомендации наставляемому, заверяет у руководителя структурного подразделения, в котором осуществлялось наставничество, и передает в учебный отдел (приложение 3).

Руководитель структурного подразделения, подписывая отчет наставника, несет ответственность за достоверность сведений представленных в нем.

6.3. Количественные показатели результативности наставничества за один месяц:

№ п/п	Критерий	Показатель (ед.)	Отметка о выполнении
1	Количество ассистенций на операциях	не менее 10	выполнено/ не выполнено
2	Количество сопровождаемых (курируемых) наставляемым пациентов	не менее 5	выполнено/ не выполнено
3	Количество представленных наставляемым отчетов (докладов) на заседаниях хирургического совета	не менее 1	выполнено/ не выполнено

6.4. Материальное поощрение наставнику выплачивается на основании служебной записки заведующего учебным отделом при условии своевременного представления отчета наставника (п. 6.2 Положения) и выполнения всех показателей результативности наставничества, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

6.5. Материальное поощрение выплачивается наставнику в виде единовременной надбавки к заработной плате (премия за производственные достижения) в размере 5000 (Пять тысяч) рублей 00 коп. за один месяц наставничества.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по
взаимодействию с регионами и образованию, к.б.н.



А.В. Каминский

Заместитель директора по финансово-экономической работе



Т.В. Иванова

Руководитель юридического отдела



М.А. Шibaева

Начальник отдела кадров



И.В. Носкова

И.о. заведующего учебным отделом, д.м.н.

К.А. Дьячков

Директору ФГБУ «НМИЦ ТО имени
академика Г.А. Илизарова» Минздрава
России
Бурцеву А.В.

ФИО руководителя структурного подразделения

должность руководителя структурного подразделения

Заявление о прикреплении к наставнику.

Прошу прикрепить ординатора ____ курса по специальности 31.08.66 травматология и ортопедия

ФИО наставляемого

к наставнику _____

(Ф.И.О., должность наставника)

на период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года для получения опыта, формирования профессиональных компетенций, овладения в полном объеме должностными обязанностями и повышения квалификации за счет ознакомления с современными методами и приемами врачебной деятельности.

(дата)

(подпись руководителя структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по взаимодействию с
регионами и образованию, к.м.н.

А.В. Каминский

Заведующий учебным отделом, д.м.н.

Ю.П. Солдатов

Должность наставника

И.О. Фамилия наставника

ОЗНАКОМЛЕН:

Ординатор

И.О. Фамилия наставляемого

Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(ФИО наставляемого, курс)

ФИО, должность наставника

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специальности?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки?	
5. Насколько быстро Вы смогли освоиться на новом месте практики?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения врачебных манипуляций?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Перечислите нозологические формы, изученные под руководством наставника

11. Ваши предложения по усовершенствованию процесса наставничества?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

Ординатор

«___» «_____» 20__

И.О. Фамилия наставляемого

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по взаимодействию с регионами и образованию, к.м.н.

И.О. Фамилия

**Отчет наставника о результатах выполнения учебного плана
(практической и теоретической подготовки) наставляемым**

ФИО, должность наставника

(ФИО наставляемого, курс)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному выполнению врачебных манипуляций благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень подготовки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
- Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- Личные консультации в заранее определенное время	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий	
8. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

9. Оцените результативность наставничества в соответствии с показателями:

№ п/п	Критерий	Показатель (ед.)	Отметка о выполнении
1	Количество ассистенций на операциях	не менее 10	выполнено/не выполнено
2	Количество курированных наставляемым пациентов	не менее 5	выполнено/не выполнено

3	Количество представленных наставляемым отчетов (докладов) на заседаниях хирургического совета	не менее 1	выполнено/не выполнено
---	---	------------	------------------------

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

13. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рекомендации по дальнейшей работе с наставляемым:

Наставник:

Должность наставника

И.О. Фамилия наставника

ЗАВЕРЕНО:

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по взаимодействию
с регионами и образованию, к.м.н.

А.В. Каминский

Заведующий учебным отделом, д.м.н.

Ю.П. Солдатов

ЛИСТ внесения изменений

Дата	Раздел (пункт)	Основание для изменения	Должность лица, внесшего изменения
02.08.2023	Приложение 2 «Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника»	Приказ № 359 от 02.08.2023 г.	И.о. заведующего учебным отделом Дьячков К.А.