


**Лист изменений
к Положению о наставничестве
(Приказ № 279 от 10.11.2022 г.)**

№	Дата изменений	Основание для внесения изменений	Содержание изменений	Подпись
1	21.02.2024 г.	Решение Учёного совета, протокол № 6 от 21.02.2024 г.	<p>п. 3. Порядок организации наставничества</p> <p>п.3.2. изложить в следующей редакции: Наставничество осуществляется в отношении:</p> <p>а) новых сотрудников, впервые принятых на работу в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России на основное место работы и внешнее совместительство не менее 0,5 ставки;</p> <p>б) работающих сотрудников, переходящих на иную должность.</p> <p>п.3.7. изложить в следующей редакции: К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, занимаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество.</p> <p>Наставником может быть специалист:</p> <p>а) работающий в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России по основному месту или внутреннему совместительству не менее 0,5 ставки;</p> <p>б) имеющий общий стаж работы по данной специальности, соответствующей должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Клиники: средний и младший медицинский персонал – не менее 3 лет; врачи и заведующие отделений – не менее 5 лет; • ППС – не менее 5 лет; • АУП – не менее 2 лет. <p>п.3.8. изложить в следующей редакции: Наставники закрепляются отдельным локально-нормативным актом (приказ, распоряжение) по подразделениям.</p>	<p>Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию</p> <hr/> <p>К.И. Яцен</p>

			<p>Изменения в список наставников вносятся: а) при увольнении сотрудников, являющихся наставниками б) при необходимости увеличения числа наставников в) в случае отказа наставника от наставничества г) замена наставника руководителем в следующих случаях: - систематическое невыполнение наставником обязанностей, в отношении которого осуществляется наставничество;</p> <p>- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества. Все вносимые в список наставников изменения утверждаются локально-нормативным актом (приказом) ректора.</p>	
2	21.02.2024 г.	<p>Решение Учёного совета, протокол № 6 от 21.02.2024 г.</p>	<p>п.7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника</p> <p>п.7.4. изложить в следующей редакции: После успешного завершения наставнической деятельности наставнику назначается сумма единовременной выплаты стимулирующего характера, исходя из финансовых возможностей Университета.</p>	<p>Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию</p>  <hr/> <p>К.И. Янцен</p>



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Протокол № 3 от 28.10.2022



УТВЕРЖДЕНО
Ректор, профессор РАН
_____ А.В. Колсанов
Приказ № 279 от « 10 » 11 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) определяет цели, задачи, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности его участников; требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает способы мотивации наставников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

1.4. Нормативно-правовой основой организации наставничества в СамГМУ являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «Методические рекомендации по организации наставничества в учреждениях здравоохранения МЗ РФ» (2020 г.);
- Модель корпоративных компетенций;
- Настоящее положение.

1.5. Наставничество осуществляется в отношении лиц, только трудоустроенных в СамГМУ, а также лиц, переходящих на иную должность.

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель подразделения;
- сотрудники Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию СамГМУ (отдел подбора персонала, Центр оценки и развития компетенций).

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является создание условий, способствующих успешной адаптации, самореализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, а также устранению или минимизации факторов, препятствующих этому развитию.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;
- ускорение процесса обучения основным навыкам, необходимым для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;
- определение профессионального потенциала наставляемого и формирование индивидуальной образовательной траектории развития;
- 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;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и в Университете.

2.3. К работе по наставничеству привлекаются:

- Центр оценки и развития компетенций;
- Отдел подбора персонала;
- Институт профессионального образования;
- Управление кадров;
- Первичная организация Самарского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения РФ.

III. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, овладения новыми практическими навыками и освоения новых профессиональных компетенций, а также для лиц, не имеющих опыта практической деятельности по соответствующей должности.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении а) новых сотрудников, принятых на работу в СамГМУ; б) работающих сотрудников, переходящих на иную должность.

3.3. Период наставничества устанавливается отдельным локально-нормативным актом (приказ, распоряжение) и составляет:

- для новых сотрудников (АУП, УВП, средний и младший медицинский персонал) – до 3-х месяцев; врачей, НПР – до 6 месяцев;
- для сотрудников, переходящих на другую должность – до 3 месяцев.

3.4. Продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по

уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- увольнение наставляемого.

3.7. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, занимаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

3.8. Наставники закрепляются отдельным локально-нормативным актом (приказ, распоряжение) по подразделениям на 1 год.

3.9. Специалист, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по дополнительной профессиональной программе по вопросам организации и ведения наставничества в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

3.10. Основанием для организации наставничества для новых сотрудников, принятых на работу в СамГМУ, является изданный отдельный локально-нормативный акт (приказ, распоряжение); для сотрудников, перешедших на новую должность, – служебная записка руководителя подразделения, в которое переведен сотрудник.

3.11. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

3.12. Замена наставника осуществляется отдельным локально-нормативным актом (приказ, распоряжение) по письменному обращению руководителя соответствующего структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с СамГМУ;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение или на иную должность;

- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника по согласованию с вышестоящим руководителем;
- в течение отчетного месяца подает сведения о прикреплении наставника к наставляемому в Управление кадров для формирования приказа;
- своевременно информирует Управление кадров о кандидатурах новых наставников, взамен уволившихся, для включения их отдельным приказом в список наставников;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Сотрудники отдела подбора персонала Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию осуществляют координацию взаимодействия наставника и нового сотрудника в период его адаптации.

4.3. Сотрудники Центра оценки и развития компетенций Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию:

а) организуют обучение наставников; б) проводят с наставляемыми мероприятия обучающего и развивающего характера, направленные на формирование необходимых корпоративных компетенций; в) проводят анкетирование наставника и наставляемого с целью изучения удовлетворенности организации процессом наставничества.

4.4. Контроль за организацией наставничества возлагается на Директора по управлению персоналом и корпоративному развитию.

4.5. Совет по наставничеству СамГМУ (далее – Совет) осуществляет организационно-методическое сопровождение и контроль эффективности процесса наставничества в отношении профессорско-преподавательского

состава, руководителей высшего и среднего звена образовательных, лечебных, научных подразделений университета.

4.5.1. Структура Совета: председатель Совета, два заместителя председателя, секретарь, члены Совета (число членов Совета по наставничеству не должно превышать 10 человек). Членами Совета являются работники СамГМУ, пользующиеся авторитетом, обладающие большим профессиональным, научным, административным и жизненным опытом.

4.5.2. Состав Совета утверждается Ученым Советом СамГМУ.

4.5.3. Руководство Советом осуществляет Почетный ректор СамГМУ. Документационную поддержку работы Совета обеспечивает секретарь Совета.

4.5.4. Учетные документы Совета (протоколы заседаний, списки членов, отчеты о проделанной работе) хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

4.5.5. Председатель Совета назначает с необходимой периодичностью заседания Совета для решения вопросов, связанных с деятельностью Совета по организации и сопровождению наставничества.

4.5.6. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться наставники и лица, в отношении которых осуществляется наставничество, руководители структурных подразделений СамГМУ, в которых осуществляется наставничество, другие заинтересованные лица.

4.5.7. Совет:

- согласовывает кандидатуры наставников при организации наставничества в отношении лиц, указанных в п. 4.5.;
- поддерживает контакт с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, оказывает консультационную помощь в разработке плана/отчета мероприятий по наставничеству, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- вносит предложения руководству СамГМУ о мерах поощрения наставников и об отстранении от наставничества лиц, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение 2), согласовывать данный документ с руководителем структурного подразделения и представлять его в Центр оценки и развития компетенций Дирекции по управлению персоналом и

корпоративному развитию в установленные сроки (план – в течение 3 дней с момента начала наставничества; отчет не позднее 7 дней после завершения наставничества);

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого;
- информировать руководителя подразделения и Совет по наставничеству (при наставничестве лиц, указанных в п. 4.5.) о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствовании профессионального опыта наставляемого.

5.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

VI. Права и обязанности наставляемого

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение 7 календарных дней по окончании установленного срока наставничества:

– наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение 2). Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения.

– оригинал отчетного документа хранится в подразделении, копии документа представляются наставником в электронном виде в Центр оценки и развития компетенций и в Совет по наставничеству (при наставничестве лиц, указанных в п. 4.5.)

7.2. В течение 14 календарных дней после завершения периода наставничества сотрудники Центра оценки и развития компетенций представляют результаты анкетирования руководителям подразделений и в Совет по наставничеству (при наставничестве лиц, указанных в п. 4.5.).

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- готовность наставляемого к реализации в профессиональной деятельности ключевых компетенций, обозначенных в «Плане/отчете мероприятий по наставничеству»;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.4. Наставнику из числа медицинских работников, АУП, УВП, после успешного завершения наставнической деятельности производится единовременная выплата стимулирующего характера, а наставнику из числа научно-педагогических работников начисляются баллы в АРСОД.

7.5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководства СамГМУ также к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник СамГМУ» с занесением на Доску почета.

Согласовано:

Зам. председателя Совета по наставничеству,
профессор

«19» октября 2022г.



О.И. Линева

Проректор по административной,
социальной и воспитательной работе

«18» октября 2022г.



В.Ю. Живцов

Проректор по научной работе
профессор

«18» октября 2022г.



И.Л. Давыдкин

Проректор
по образовательной деятельности

«18» октября 2022г.



Е.В. Авдеева

Главный врач Клиник

«19» октября 2022г.



Н.С. Измалков

Начальник правового управления

«17» октября 2022г.



Н.Н. Аськов

Директор по управлению персоналом
и корпоративному развитию

«17» октября 2022г.



К.И. Янцен

Основные понятия и сокращения

АУП – административно-управленческий персонал.

Должностная адаптация – процесс адаптации наставляемого к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

Наставничество – форма профессионального становления и развития сотрудников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в организации.

Наставник – высококвалифицированный сотрудник организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставляемый – работник, принятый в организацию или переведенный на иную должность, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

НПП – научно-педагогический персонал.

Профессиональная адаптация – процесс овладения наставляемым системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Совет по наставничеству – коллегиальный орган, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании сотрудников.

УВП – учебно-вспомогательный персонал,

ПЛАН/ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

_____ (наименование подразделения)

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. наставника)

_____ (должность)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ключевые компетенции	Необходимые знания, умения, навыки	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Профессиональные					
1.					
2.					
3.....					
Корпоративные*					
1.					
2.....					

*согласно утвержденной модели корпоративных компетенций СамГМУ

_____ (должность наставляемого)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.