

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора

А.И. Куличенко

20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора

I. Цели и задачи наставничества

1.1. Положение о наставничестве в ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Положение) определяет: порядок осуществления наставничества (далее – наставничество) и условия стимулирования сотрудников, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учётом оценки результативности их деятельности, в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 22.03.2022 № 121, Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296.

1.2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию молодых и вновь принятых на работу сотрудников (далее – Сотрудник), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности на высоком профессиональном уровне и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачи наставничества:

- повышение информированности Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса его профессиональной адаптации;

- развитие у Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- повышение мотивации Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество организует директор ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора совместно с научной частью института.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении Сотрудников, впервые принятых на работу, а также переведённых на другую должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.3. Администрация института обеспечивает условия для осуществления наставничества, в том числе создаёт необходимую методологическую базу, материально-техническую базу, кадровый потенциал, а также стимулирование (поощрение) сотрудников института, осуществляющих наставничество.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года на усмотрение непосредственного руководителя Сотрудника.

2.4.1. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, на иную должность или его увольнения.

2.4.2. Непосредственный руководитель Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности Наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение 1 рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения директору института для принятия решения о назначении другого Наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

2.5. Для осуществления наставничества за Сотрудником закрепляется Наставник.

2.5.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, опытом работы более 3 лет, имеющих склонность к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки осуществления должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.5.2. Непосредственный руководитель Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может быть Наставником.

2.5.3. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более двух Сотрудников.

2.5.4. Функции Наставника осуществляются наряду с исполнением сотрудником его должностных обязанностей.

2.6. Порядок организации работы по осуществлению наставничества следующий:

2.6.1. Непосредственный руководитель Сотрудника, над которым предлагается установить наставничество, дает соответствующее предложение в виде служебной записки на имя директора института. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества, согласии сотрудника, назначаемого

Наставником, проект индивидуального плана по осуществлению наставничества (приложение 1, 2).

2.6.2. Назначение сотрудника в качестве Наставника осуществляется на основании приказа директора института. Проект приказа подготавливается научной частью института в течение 5 рабочих дней после согласования служебной записки (п. 2.6.1).

2.6.3. Наставник не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю Сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв и отчет о проделанной работе (приложение 3, 4).

2.6.4. Непосредственный руководитель Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит с ним индивидуальное собеседование в целях подведения окончательных итогов осуществления наставничества.

2.6.5. Непосредственный руководитель Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности Наставника и профессиональной деятельности Сотрудника. Оценка проводится в соответствии с учетом:

- овладения Сотрудником профессиональными знаниями, навыками и умениями, и его профессионального становления;
- приобретения Сотрудником опыта работы по специальности, направлению подготовки. Формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;
- наличия у Сотрудника добросовестного отношения к исполнению его должностных и профессиональных обязанностей.

2.6.6. Отчет о результатах наставничества, подготовленный и подписанный Наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя Сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в научную часть института не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

2.6.7. Хранение, анализ и обобщение документов по наставничеству осуществляется в научной части института. Ежегодный отчет о проделанной работе по наставничеству в институте направляется в ФБУЗ «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора не позднее 20 января года, следующего за отчетным (приложение № 5, 6).

2.7. По решению директора ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора результативность работы Наставника учитывается при начислении ему премий в установленном порядке.

III. Функции, права и обязанности Наставника

3.1. Функции Наставника осуществляются наряду с исполнением им его должностных обязанностей.

3.2. В функции Наставника входят:

- содействие в ознакомлении Сотрудника с условиями профессиональной деятельности;

- представление Сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявление ошибок, допущенных Сотрудником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание Сотруднику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

3.3. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать Сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения Сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей и индивидуального календарного плана наставничества.

3.4. Наставнику запрещается требовать от Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения функций, не установленных его должностными обязанностями.

IV. Права и обязанности Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество имеет право:

- обращаться по мере необходимости к Наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать с непосредственным руководителем и Наставником участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством,
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене Наставника.

4.2. В обязанности Сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учётом рекомендаций Наставника;
- усвоение опыта, переданного Наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- учёт рекомендаций Наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
работы наставника на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Ознакомление сотрудника с историей и традициями института			
2	Оказание помощи сотруднику в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, в том числе по контролю за соблюдением требований биологической безопасности, охране труда, пожарной безопасности			
3	Оказание помощи в освоении современных методов и технологий			
4	Осуществление текущего контроля выполнения поручений специалистом			
5	Оценка качества приобретённых технических приемов и навыков			
6	Оказание помощи сотруднику по ведению служебной документации и учёту результатов лабораторных исследований			
7	Оказание помощи сотруднику в разработке плана проведения лабораторного исследования и др. мероприятий			
8	Подготовка характеристики на закреплённого сотрудника			
9	Другие мероприятия			

ФИО наставника Подпись наставника «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: руководитель структурного подразделения, в котором замещает должность сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество
«__» _____ 20__ г.

**Примерная форма индивидуального плана по осуществлению
наставничества над сотрудником**

№ п/п	Наименование мероприятия	Время	Метод выполнения	Отметка о выполнении
ДАТА				
1.				
2.				
ДАТА				
1.				
2.				
ДАТА				
1.				
2.				
3.				

ФИО наставника Подпись наставника «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: руководитель структурного подразделения, в котором замещает
должность сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА ЗА _____ ГОД

Наименование института						
Наименование структурного подразделения, в котором замещает должность сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество						
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника						
Стаж работы наставника в институте						
Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, замещаемая должность						
Даты начала и окончания наставничества						
Шкала оценок						
1	2	3	4			
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)			
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)						
Руководитель _____ «_____» _____ 20____ г. подпись Ф.И.О. Наставник _____ «_____» _____ 20____ г. подпись Ф.И.О. Сотрудник с результатами наставничества ознакомлен _____ «_____» _____ 20____ г.						

ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) сотрудник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности: _____

б) сотрудник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____

в) сотруднику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____

г) сотруднику следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала сотрудника и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о сотруднике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
сотрудника, в отношении которого
осуществлялось наставничество, с
выводами наставника

Наставник _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

