



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав ЧР)**

ПРИКАЗ

«24» 02 2016г.

г. Грозный

№ 64

Об утверждении Положения о наставничестве в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указа Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 г. № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Чеченской Республики», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков гражданским служащим, впервые поступившим на гражданскую службу, гражданским служащим, назначенным на иную должность гражданской службы, гражданским служащим, изменение и (или) выполнение новых обязанностей которых, требует назначения наставника, иным лицам по решению Министра здравоохранения Чеченской Республики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики согласно приложению.
2. Заместителям министра, директорам департаментов, начальникам отделов:
организовать проведение наставничества курируемых и вверенных служб в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики;
обеспечить на постоянной основе определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителей министра, директоров департаментов, начальников отделов.
4. Контроль отставляю за собой.

1 Министр

Ш.С. Ахмадов

Положение
о наставничестве в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики (далее соответственно-Министерство, Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе в Министерстве.

2. Наставничество на государственной гражданской службе в Министерстве (далее - наставничество) представляет собой форму передачи знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействия обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, может быть: государственный гражданский служащий, впервые поступивший на государственную гражданскую службу в Министерство; государственный гражданский служащий Министерства, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; государственный гражданский служащий Чеченской Республики, гражданин Российской Федерации, включенный в кадровый резерв Министерства.

4. Наставник - государственный гражданский служащий Министерства, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник назначается из структурного подразделения Министерства, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.

В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные государственные гражданские служащие и лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

II. Цели и задачи наставничества

5. Целями наставничества являются подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

6. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в

соответствии с замещаемой должностью;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к служебной деятельности.

7. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на государственной гражданской службе.

III. Организация наставничества

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Министра здравоохранения Чеченской Республики (далее-Министр) с согласия лица, назначаемого наставником.

Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, в котором осуществляется наставничество.

Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и (или) должностным регламентом.

10. В случае увольнения, перевода на другую работу, продолжительной болезни или длительной командировки наставника при неисполнении им своих обязанностей замена наставника осуществляется приказом Министра здравоохранения Чеченской Республики.

IV. Руководство наставничеством

11. Руководство, методическое обеспечение и контроль за организацией наставничества осуществляют заместители министра, директора департаментов, начальники отделов Министерства, включая:

анализ, обобщение опыта работы наставников;

подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

внесение предложений о поощрении наставников.

12. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении Министерства несет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет число лиц и срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

V. Права и обязанности наставника

13. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением, порядка прохождения службы в период наставничества.

14. Наставник обязан:

разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Министерства, с порядком исполнения приказов и указаний, связанных со служебной деятельностью;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

15. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

16. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед руководителем структурного подразделения.

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

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства, определяющих права и обязанности государственного гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Министерстве;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

18. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Министра срока наставничества наставник готовит типовую анкету наставника о результатах работы гражданского служащего (далее - анкета) по форме согласно приложению к настоящему Положению, которую согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости гражданскому служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

19. Согласованная руководителем структурного подразделения анкета передается в кадровую службу Министерства, которая готовит сводный доклад Министру об организации и результатах наставничества.

20. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

21. Наставники могут быть представлены приказом Министра к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, вручение ценного подарка;

материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, материальной помощи);

внесение предложения, о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

**Типовая анкета
наставника о результатах работы гражданского служащего**

(фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации процесса адаптации в Министерстве здравоохранения
Чеченской Республики

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого
осуществлялось наставничество)

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

N	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с гражданским служащим, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовал гражданский служащий рекомендациям?	
3.	Какая часть времени была посвящена проработке теоретических знаний?	
4.	Какая часть времени была посвящена проработке практических навыков?	
5.	Насколько гражданский служащий готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6.	Каков уровень профессионализма у гражданского служащего?	
7.	Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для гражданского служащего при прохождении наставничества (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
	помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и нормами служебного поведения	
	освоение практических навыков работы, связанных с исполнением служебных обязанностей	
	изучение теоретических знаний, нормативной правовой базы, регламентирующих служебную деятельность, выявление	
	пробелов в знаниях гражданских служащих	
	освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	

8.	Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов) :	
	в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием электронной почты	
	в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием телефона	
	личные консультации в заранее определенное время	
	личные консультации по мере необходимости	
	поэтапный совместный разбор практических заданий	
9.	Оцените, в какой мере гражданский служащий следует общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы?	

2. Какие наиболее важные знания и навыки для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей Вам удалось передать гражданскому служащему?

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

4. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте знак "+"):

Общий личностный потенциал					
очень высокий	высокий	достаточный	средний	ниже среднего	низкий

5. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте знак "+").

N п/п	Наименование личностных и деловых качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Опрятный внешний вид					
2.	Ответственность, дисциплинированность					
3.	Стремление самостоятельно повышать свою					

	квалификацию					
4.	Способность к обучению (обучаемость)					
5.	Умение слушать и располагать к общению					
6.	Уровень конфликтности (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность в напряженных ситуациях)					
7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
8.	Активность в общении					
9.	Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками					
10.	Умение правильно строить отношения с коллегами					
11.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
12.	Способность организовать свою работу					
13.	Работоспособность					
14.	Самостоятельность в работе					
15.	Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
16.	Способность заменить другого гражданского служащего на его рабочем месте					
17.	Наличие умений, знаний, необходимых в работе					

6. Краткая характеристика и общее впечатление от работы с гражданским служащим

7. Вывод

8. Рекомендации гражданскому служащему по результатам служебной деятельности

(наименование должности наставника)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись гражданского служащего)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.