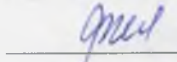


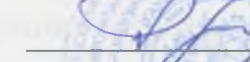
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО


Н.П. Филатова
« 21 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО «ЧПНДИ»


Д.В. Гринь
« 21 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянной комиссии мониторинга качества оказываемых услуг
работников ГАУСО «Читинский психоневрологический дом-интернат»
Забайкальского края.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав и функции комиссии по распределению стимулирующих выплат, премии за качество выполняемых услуг в ГАУСО «ЧПНДИ».

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества оказываемых услуг по следующим категориям работников «Социальные работники», «педагогические работники», «Врачи», «Средний медицинский персонал».

1.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и еще не менее двух членов комиссии. Количество членов комиссии должно быть нечетное число. В состав Комиссии обязательно входят: заместитель директора по реабилитации, старшая медицинская сестра, представитель профсоюзного органа. Председателем комиссии является заместитель директора по реабилитации. В состав данной комиссии могут быть включены и другие работники. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. При необходимости, последующая замена (ротация) членов комиссии осуществляется решением Комиссии, с последующим вынесением приказа о внесении изменения в ранее изданный приказ о составе комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ, Законами Забайкальского края, Постановлениями правительства Забайкальского края, приказами Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края, Уставом ГАУСО «ЧПНДИ», Положением о системе премирования работников ГАУСО «ЧПНДИ» и настоящим Положением.

1.5. Комиссия создается сроком на 3 (три) года.

2.1. Рассмотрение и согласование по представлению директора учреждения, начальников отделов стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2. Внесение предложений по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Принятие решения о назначении стимулирующих выплат.

3. Содержание работы комиссии

Комиссия:

3.1. Осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

3.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Рассматривает ходатайства о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

3.4. Рассматривает материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме.

3.5. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

3.6. Осуществляет анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев.

3.7. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.8. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись в сводной таблице подсчета баллов.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- назначает дату и время проведения заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии и ее решение.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и готовит проект решения.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Комиссии является правомочным при условии присутствия на заседании более половины членов Комиссии.

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются решениями, протоколами и подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.6. Протокол Комиссии передается в обязательном порядке на рассмотрение комиссии по оплате труда для отметки о согласовании.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Н.П. Филатова

« 21 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО «ЧПНДИ»

 Д.В. Гринь

« 21 » 05 2018 г.

Положение о наставничестве в ГАУСО «Читинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края

І. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регулирования отношений между новым сотрудником и квалифицированным специалистом для передачи профессиональных знаний, умений и навыков.

1.2. Наставничество – профессиональное обучение нового сотрудника (в т.ч. назначенного на новую должность) на рабочем месте путем его закрепления за квалифицированным специалистом (наставником) целью овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных задач.

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала ГАУСО «ЧПНДИ» (далее – учреждение) и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков профессиональных и социальных действий, направленных на достижений поставленных целей.

1.4. В процессе наставничества участвуют:

- руководитель – непосредственный руководитель наставника и обучаемого;
- наставник – квалифицированный сотрудник, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- обучаемый – сотрудник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

ІІ. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является профессиональное становление сотрудника в новых для него условиях, способствующее успешной деятельности соответствующего подразделения и всего учреждения в целом.

2.2. Задачи наставничества:

- помощь в планировании и сопровождении профессиональной деятельности обучаемого;
- оценка уровня овладения обучаемым специфическими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

III. Организация наставничества.

3.1. Приказом директора учреждения утверждается Совет наставников (далее – Совет), состоящий из 5 членов: председателя, его заместителя и трех членов коллектив учреждения. Председателем Совета является директор учреждения.

3.2. Совет является полномочным органом по решению любых вопросов, касающихся наставничества. Решения совет оформляются протоколом.

3.3. Основанием для закрепления наставника является приказ директора учреждения, согласованный с советом и изданный на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем структурного подразделения, к которому относится обучаемый.

3.4. Период наставничества для руководящих и врачебных кадров – полгода, для медицинских сестер – четыре месяца, для всех остальных категорий – три месяца.

3.5. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило подтвержденных высшей либо первой квалификационной категорией) и стаж работы по данной специальности (в данной должности) не менее пяти лет.

3.6. За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

3.7. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу обучаемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

совместно с руководителем Совета определяют перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть обучаемый с помощью наставника продолжительность наставничества и план работы с обучаемым.

3.9. Участники процесса наставничества руководствуются в своей деятельности нормативными документами, регламентирующим деятельность учреждения, Уставом учреждения, настоящим Положением, положениями структурных подразделений, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.10. Наставничество оплачивается. Оплата производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда в виде надбавки к заработной плате. Размер надбавки устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУСО «Читинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края.

IV. Права и обязанности участников процесса наставничества.

4.1. Наставник имеет право:

- запрашивать и обучаемого сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции;
- использовать имеющуюся методическую базу;
- осуществлять контроль и коррекцию деятельности обучаемого;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;
- участвовать в разработке адаптационных мероприятий;
- обращаться к председателю Совета по вопросам осуществления своих обязанностей, в т.ч. и по вопросам соответствия обучаемого занимаемой должности (специальности).

4.2. Наставник несет ответственность за:

- выполнение плана обучения;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- качественное исполнение возложенных на него функций обучения;
- обеспечение необходимого уровня профессиональной деятельности закрепленного за ним сотрудника.

4.3. Обучаемый имеет право на:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов организации обучения;
- получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональных деятельности;

различных видах профессиональной деятельности;

- ходатайствовать председателю Совета о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

4.4. Обучаемый несет ответственность за:

- выполнение плана обучения в установленные сроки;
- соблюдение норм профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное исполнение обязанностей, изложенных в его должностной инструкции.

V. Контроль процесса наставничества.

5.1. Контроль процесса наставничества осуществляют начальники структурных подразделений и начальник отдела кадров.

5.2. Указанные лица имеют право обратиться к председателю совета с предложениями о продлении срока обучения (не более одного месяца) или о сокращении срока обучения, о внесении изменений в программу его обучения, о замене наставника.

5.3. Основной формой контроля является проведение совместных заседаний Совета с участием наставников и обучаемых.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение не имеет ограничение срока действия.

6.2. Дополнения и изменения вносятся в данное положение приказом руководителя учреждения в установленном порядке.