

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в ГБУЗ СК «КККД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ СК «КККД» (далее – Положение, Организация) разработано во исполнение Федерального закона от 17 ноября 2025 года №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Организации.

1.2. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющих медицинскую деятельность по основному месту работы (далее-наставляемые).

1.3. Перечень специальностей (направлений подготовки) после завершения обучения, по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества регулируются приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. №166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым, в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность». Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа по Организации об определении наставника.

1.4. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 (далее – наставник).

1.5. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

1.6. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

2.2. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация к коллективу, правовая адаптация к правовым нормам Организации;

- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого, оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и др.

- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего их исполнения;

- развитие у наставляемого чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности

- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры Организации, вовлечение в организационную культуру Организации и ее традиции;

- формирование командного духа и повышение мотивации работников;

- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба.

3.2. Руководитель структурного подразделения инициирует процесс наставничества, выдвигает кандидатуры наставников из числа сотрудников подразделения, соответствующих требованиям, выдвигаемым к наставнику в соответствии с настоящим Положением, участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых, создает условия для работы наставника и наставляемого, контролирует процесс наставничества и, при необходимости, вносит коррективы.

3.3. Руководитель Организации утверждает локальный нормативный акт, другие ключевые документы, регулирующие процесс наставничества (в том числе систему поощрения наставничества), осуществляет общее стратегическое руководство системой наставничества.

3.4. Кадровая служба организует документационное сопровождение наставничества, в том числе системы оценки эффективности наставничества, контролирует сроки прохождения наставничества, отражает соответствующие данные на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России, координирует распределение наставников, обеспечивает взаимодействие между всеми участниками процесса и министерством здравоохранения Ставропольского края по вопросам наставничества, готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве.

3.5. Функции, права и обязанности наставника:

В своей работе наставник руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

Функция наставника состоит в профессиональном сопровождении и поддержке наставляемого, проведении запланированных мероприятий по наставничеству и оценке эффективности наставничества.

Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу наставничества и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;

- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;

- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;

- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;

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

- периодически докладывать заведующему отделением о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;

- составлять заключение об итогах выполнения молодым специалистом индивидуальной программы наставничества.

Наставник имеет право:

участвовать при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

3.6. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функция наставляемого состоит в выполнении мероприятий в соответствии с утвержденным планом мероприятий по осуществлению наставничества.

Наставляемый обязан:

выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и руководствоваться в работе должностной инструкцией;

в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав Организации, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность медицинской организации и конкретного специалиста;

максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

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

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением.

Права и ответственность наставников и наставляемых основываются на правах и ответственности, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и соответствующими должностными обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

1.1. Наставничество в Организации может осуществляться в очном формате или с использованием дистанционных технологий.

При очном взаимодействии проводятся совместные обходы, отрабатываются практические навыки у постели пациентов, проводятся наблюдения за манипуляциями и их отработка, обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов, анализ сложных случаев, оттачиваются коммуникативные навыки при работе с пациентами и их родственниками, совершенствуются навыки работы с документацией, в том числе в электронном виде.

При дистанционном взаимодействии производится обмен электронными медицинскими документами, совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем, дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной программы наставничества.

- 1.2. В целях организации наставничества руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя Организации) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации по форме приложения 1 к настоящему Положению.
- 1.3. Руководитель организации издает приказ об определении наставника.
- 1.4. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и разрабатывают индивидуальный план мероприятий наставничества примерная форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Положению.
- 1.5. Замена наставника и освобождение от исполняемых им функций осуществляется приказом главного врача по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый выполняет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого в следующих случаях:
 - расторжение трудового договора с наставником;
 - собственного желания наставника;
 - изменения графика работы наставника или наставляемого;
 - перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение или на другую должность;
 - длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и др.);
 - по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

2. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ И МОТИВАЦИЯ

- 2.1. Мониторинг наставничества производится руководителем подразделения ежеквартально (или по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.
- 2.2. Оценка результатов наставничества производится по окончании установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству. Форма заключения об итогах выполнения Плана мероприятий по наставничеству приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.
- 2.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, небольшое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества по форме приложения 4 к настоящему Положению и представляет его наставнику и руководителю структурного подразделения для согласования. Наставник оформляет отчет наставника и согласовывает его с руководителем структурного подразделения. Отчет наставника и отчет наставляемого, согласованные с руководителем структурного подразделения, предоставляются в кадровую службу в течение 7 календарных дней после прохождения наставничества. Кадровая служба подготавливает отчет о прохождении и результатах наставничества и направляет его для ознакомления заместителю главного врача и главному врачу. Итоговый отчет за первое полугодие и годовой отчет о прохождении и результатах наставничества и заключение об итогах индивидуальной программы наставничества, по форме являющейся приложением 3 к настоящему Положению), согласованные с главным врачом с приложением копий отчетов наставников и молодых специалистов кадровая служба ежегодно направляет в Министерство здравоохранения Ставропольского края в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

5.5. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, с учетом объема работы по наставничеству.

5.6. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении его аттестации, рассмотрении вопроса о назначении на более высокую должность, материальном и нематериальном стимулировании. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Организации к следующим видам поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой; вручение ценного подарка;

награждение иными ведомственными наградами;

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

Приложение 1
к Положению о наставничестве
ФОРМА

Руководителю _____
(наименование Организации)

От _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в ГБУЗ СК «КККД», утвержденного приказом от «__» _____ 2026 г. № __, на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого работника:

ФИО _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Общий медицинский стаж _____

Стаж работы в организации _____

Обоснование выдвижения: _____

(краткое описание причин выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и др.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить _____

(ФИО)

в качестве наставника для наставляемого _____

(ФИО наставляемого)

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководителю _____

(наименование Организации)

От _____

(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____

(ФИО работника, должность)

В _____

(структурное подразделение)

в соответствии с Положением о наставничестве в ГБУЗ СК «КККД», утвержденного приказом от «__» _____ 2026 г. № __, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные :

Общий медицинский стаж _____

Стаж работы в организации _____

Обоснование выдвижения: _____

(краткое описание причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и др.)

Я заинтересован (а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов (а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов (а) приступить к обязанностям наставника после утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника для наставляемого _____

(ФИО наставляемого)

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Наименование Организации _____
 ФИО лица, в отношении которого осуществляется
 наставничество _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____
 ФИО наставника _____
 Должность _____
 Период наставничества с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____
 20 ____ года

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплиной в коллективе			
2.	Изучение действующих нормативных документов по санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда, проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом			
3.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста			
4.	Специальные навыки по профилю больницы. Порядок предоставления отчетов			
5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
7.	Изучение медицинской литературы			
8.	Посещение конференций и семинаров (лекций)			
9.	Ознакомление с Положением о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни			

10.	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров			
11.	Ведение документации по наставничеству			
12.	Организация работы по оказанию наставляемым помощи в овладении профессией, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации			
13	И т.д.			

Наставник _____
(должность, Ф. И. О., подпись)

Наставляемый _____
(должность, Ф. И. О., подпись)

Руководитель структурного подразделения _____
(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заключение
об итогах выполнения индивидуального плана
мероприятий по наставничеству

(Ф. И. О., должность наставляемого)

1. Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству
(далее – План мероприятий):

Общее количество запланированных мероприятий: ____

Выполнено в полном объеме: ____

Выполнено частично: ____

Не выполнено: ____ (указать причины)

2. Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку)

Выполнен полностью

Выполнен в основном

Выполнен частично

3. Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка

Практические навыки и манипуляции

Способность к самостоятельной работе и принятию решений

Ответственность, дисциплинированность

Коммуникабельность, работа в коллективе

Стремление к профессиональному развитию

4. Краткая характеристика сильных сторон наставляемого

5. Области, требующие дальнейшего профессионального развития
наставляемого и рекомендации наставника:

6. Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

Наставничество прошло успешно

Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется
продолжить сопровождение

Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется
(указать дальнейшие действия, например: дополнительное
обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и
др.)

Рекомендации работнику по результатам осуществления
наставничества:

Наставник
Должность

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Заместитель главного врача

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

С выводом ознакомлен(а)

Должность

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

**Сведения о периоде прохождения наставничества в
организации**

«___»_____20___ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края «Краевой клинический
кардиологический диспансер»

Наставляемый _____
(ФИО)

Должность _____

Структурное подразделение _____

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в
отношении наставляемого _____
(ФИО)

С «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г.

(___ лет, ___ месяцев, ___ дней)

Руководитель организации _____ ФИО
(подпись)

МП