



**краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Ачинская межрайонная больница»
КГБУЗ «Ачинская МРБ»**

ПРИКАЗ

«9» июля 2026 г.

№ 141-осм

г.Ачинск

*Об утверждении Положения о
наставничестве в КГБУЗ «Ачинская МРБ»*

В соответствии с частью 3⁴ статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 марта 2026 года N 167н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в КГБУЗ «Ачинская МРБ» (Приложение).
2. Ответственным за организацию система наставничества в КГБУЗ «Ачинская МРБ» назначить начальника отдела кадров.
3. Заместителям главного врача по направлениям, главной медицинской сестре, руководителям медицинских структурных подразделений:
 - 3.1. Принять действенные меры по организации выполнения требований Положения о наставничестве, утвержденного п. 1. настоящего приказа.
 - 3.2. Обеспечивать своевременное оформление документов по наставничеству (планы наставничества, отчет о наставничестве).
 - 3.3. Оказывать консультационную помощь наставникам в разработке индивидуального плана наставничества.
 - 3.4. Довести настоящий приказ до специалистов структурных подразделений.
- 3.4. Руководителям медицинских структурных подразделений предоставить в отдел кадров списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей в срок до 30.06.2026.

При определении списка наставников необходимо соблюдать требования к наставнику, закрепленные п. 2.2 настоящего Положения.
4. Начальнику отдела кадров Фроловой Е.А. обеспечить:
 - 4.1. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.
 - 4.2. Контроль за завершением периода наставничества и приобщением копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого.
 - 4.3. Выдачу сведений наставляемому, установленной формы о периоде прохождения наставничества.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров.

6. С момента утверждения данного приказа считать утратившим силу приказ от 16.02.2022 № 36-орг «Об утверждении положения о наставничестве в КГБУЗ «Ачинская МРБ».

7. Специалистам канцелярии ознакомить с приказом заместителей главного врача Хаширову Н.В., Тонготорова Ш.Х., Давыдова Е.Г., главную медицинскую сестру Целуковскую Г.В., руководителей структурных подразделений, начальника отдела кадров.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke with a small loop at the end, and a shorter, more complex stroke below it.

В.С.Милицын

Приложение

к приказу № 141-осн от « 09 » 07 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК КГБУЗ

«Ачинская межрайонная больница»

М.А.Бардовский

« 07 » 07 20 26 года



**Положение о наставничестве медицинских работников
Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Ачинская межрайонная больница»**

г. Ачинск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников устанавливает единый порядок системы наставничества в КГБУЗ «Ачинская МРБ»

1.2. Настоящее Положение определяет участников системы наставничества, цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя, сроки наставничества, порядок оформления наставничества в КГБУЗ «Ачинская МРБ», сопровождение и контроль наставничества медицинских работников, показатели эффективности системы наставничества, а также стимулирование деятельности наставников.

1.3. Понятие «наставничество в сфере труда» в настоящем Положении применяется в соответствии с определением, установленным в части 1 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.5. Наставничество представляет собой кадровую технологию, обеспечивающую передачу знаний, навыков и установок от более опытного работника менее опытному.

1.6. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2. Участники системы наставничества

2.1. Наставник – это работник медицинской организации, носитель значимого профессионального опыта, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого работника, имеющий специальность, а также действующую аккредитацию по специальности аналогичной специальности

у наставляемого работника, и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель медицинской организации или заместитель руководителя медицинской организации, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

2.2. Наставник должен иметь высшую или первую квалификационную категорию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, за исключением руководителя медицинской организации или заместителя руководителя медицинской организации.

В случае отсутствия в медицинской организации наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за наставником закреплено максимально разрешенное количество наставляемых работников, возможно назначение наставника со второй квалификационной категорией или наставника, не обладающего квалификационной категорией. Главным критерием при выборе наставника, в данном случае, будет являться стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.3. Наставляемый работник – это медицинский работник, в отношении которого осуществляется процедура наставничества.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166н, выделяются следующие категории наставляемых работников:

- молодые специалисты, окончившие обучение по программам среднего профессионального образования;

- молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – бакалавриат;

- молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – специалитет;

- молодые специалисты, окончившие высшее образование по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

2.4. Главным врачом определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении.

Лицом, ответственным за организацию наставничества учреждении, является начальник отдела кадров

3. Цели и задачи наставничества медицинских работников

Целью наставничества является обеспечение профессионального становления, адаптации и развития медицинских работников.

К задачам наставничества относятся:

- обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;

обучение наставляемых работников эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

стимулирование наставляемого работника к эффективной профессиональной деятельности, способность выполнить поставленные задачи качественно и самостоятельно, а также развитие и повышение профессионального уровня;

приобретение наставляемыми работниками профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;

формирование у наставляемого работника сознательности, добросовестности, дисциплины, ответственности, гражданской и правовой активности, уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры;

овладение наставляемым работником нормами медицинской этики и деонтологии;

снижение уровня профессионального стресса и эмоционального выгорания на начальном этапе карьеры;

помощь наставляемому работнику в освоении теоретических знаний, практических навыков и опыта, полученных от наставника во время профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя учреждения

4.1. Права и обязанности наставника.

Наставник имеет право:

контролировать исполнение наставляемым работником должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым работником;

давать наставляемому работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

требовать у наставляемого работника предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности наставляемого работника, высказывать свое мнение относительно его профессиональных навыков и умений;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;

оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности;

отказаться от исполнения обязанностей в отношении наставляемого работника.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

Наставник обязан:

знать требования действующего законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого работника;

владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы, приверженности здоровому образу жизни;

повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников;

содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы медицинской организации;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

оказывать наставляемому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, мануальных и инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

всесторонне изучать деловые качества наставляемого работника, его отношение к профессиональной деятельности, коллегам и пациентам;

развивать личностные качества наставляемого работника, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора;

оказывать помощь наставляемому работнику при его обращении за профессиональным советом;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

быть требовательным, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности;

проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

личным примером развивать положительные качества наставляемого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

информировать руководителя структурного подразделения медицинской организации о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого работника;

подготавливать и вести индивидуальный план наставничества;

составлять отчет по итогам наставничества.

4.2. Права и обязанности наставляемого работника.

Наставляемый работник имеет право:

обращаться к наставнику за помощью, профессиональным советом;

вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

в случае неисполнения наставником обязанностей наставника, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, обращаться с ходатайством о его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в учреждении.

Наставляемый работник обязан:

соблюдать индивидуальный план наставничества во время наставничества;

стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое он трудоустроен, и учреждения;

знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы учреждения;

выполнять задания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;

овладевать необходимыми профессиональными навыками и знаниями;

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, определяющих его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое трудоустроен наставляемый работник, и учреждения;

информировать наставника о трудностях и ошибках, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

проявлять дисциплинированность, ответственно относиться к исполнению должностных обязанностей.

4.3. Права и обязанности руководителя медицинской организации.

Руководитель учреждения имеет право:

требовать от наставника и наставляемого работника соответствующих отчетов о процессе прохождения наставничества (от наставляемого работника) и о результатах работы наставляемого работника (от наставника);

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечь наставника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее выполнение им работы по наставничеству;

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, исключить из трудового договора с наставником условия о наставничестве;

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить наставника и наставляемого работника необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для реализации наставничества;

осуществлять наставнику выплаты за наставничество, установленные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в медицинской организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству;

через лицо, ответственное за организацию наставничества в медицинской организации, осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества.

5. Сроки наставничества

При осуществлении наставничества учитываются сроки, определенные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 166н, с учетом которого сроки наставничества в медицинских организациях в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого работника и места его трудоустройства представлены в следующей таблице:

№ п/п	Уровень образования	Специальность	Место трудоустройства наставляемых	Срок наставничества
1.	Среднее профессиональное образование	Лечебное дело, Акушерское дело, Стоматологическое дело, Медико-профилактическое дело, Сестринское дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год

			Остальные населенные пункты	2 года
		Лабораторная диагностика, Стоматология ортопедическая, Стоматология профилактическая, Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
			Остальные населенные пункты	1,5 года
2.	Высшее образование - бакалавриат	Медицинская биохимия, Медицинская биофизика, Медицинская кибернетика, Стоматология, Остеопатия, Медико-профилактическое дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
			Остальные населенные пункты	1,5 года
		Педиатрия Сестринское дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
			Остальные населенные пункты	2 года
		Лечебное дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1,5 года
			Остальные населенные пункты	3 года

3.	Высшее образование - специалитет	Медицинская биохимия, Медицинская биофизика, Медицинская кибернетика, Стоматология, Остеопатия, Медико-профилактическое дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
			Остальные населенные пункты	1,5 года
		Педиатрия	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
			Остальные населенные пункты	2 года
		Лечебное дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1,5 года
			Остальные населенные пункты	3 года
4.	Высшее образование - ординатура	Лабораторная генетика, Радиология, Рентгенология, Сексология, Дерматовенерология, Косметология, Физиотерапия, Остеопатия,	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год

	Стоматология общей практики, Стоматология терапевтическая, Стоматология хирургическая, Стоматология ортопедическая, Стоматология детская, Ортодонтия, Гигиена детей и подростков, Дезинфектология, Паразитология, Эпидемиология, Вирусология, Бактериология, Медицинская микробиология	Остальные населенные пункты	1,5 год
	Акушерство и гинекология, Анестезиология-реаниматология, Токсикология, Трансфузиология, Клиническая лабораторная диагностика, Патологическая анатомия, Судебно-медицинская экспертиза, Ультразвуковая диагностика, Функциональная диагностика, Детская кардиология, Детская эндокринология, Педиатрия, Психиатрия, Психиатрия-наркология, Психотерапия, Судебно-психиатрическая экспертиза, Аллергология и иммунология, Гастроэнтерология, Гематология, Генетика, Гериатрия, Диабетология, Диетология, Инфекционные болезни, Кардиология, Клиническая	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год или 1,5 года (см. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н)
		Остальные населенные пункты	2 года

	фармакология, Лечебная физкультура и спортивная медицина, Мануальная терапия, Неврология, Нефрология, Профпатология, Пульмонология, Ревматология, Скорая медицинская помощь, Терапия, Фтизиатрия, Эндокринология, Общая врачебная практика (семейная медицина), Колопроктология, Оториноларингология, Офтальмология, Радиотерапия, Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение, Сурдология-оториноларингология, Травматология и ортопедия, Хирургия, Урология, Челюстно-лицевая хирургия, Эндоскопия, Организация здравоохранения и общественное здоровье, Физическая и реабилитационная медицина Рефлексотерапия		
	Детская онкология, Детская урология-андрология, Детская хирургия, Неонатология, Нейрохирургия, Онкология, Пластическая хирургия, Сердечно-сосудистая хирургия, Торакальная хирургия	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1,5 года
		Остальные населенные пункты	3 года

6. Порядок организации наставничества медицинских работников

6.1. Организация наставничества в учреждении начинается с момента, когда руководитель учреждения соответствующим приказом определяет лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении, согласно п. 2.4 настоящего Положения.

6.2. После определения лица, ответственного за организацию наставничества в учреждении, формируется список наставников. Для этого, руководители медицинских структурных подразделений учреждения должны предоставить в кадровую службу списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей. При определении списка наставников необходимо соблюдать требования к наставнику, закрепленные п. 2.2 настоящего Типового положения.

6.3. Максимальное число наставляемых работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать **пяти** человек.

6.4. После предоставления списков кандидатов на роль наставников руководитель учреждения, совместно с начальником отдела кадров, обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем руководитель учреждения утверждает окончательный список наставников медицинской организации соответствующим приказом.

6.5. В обязательном порядке список наставников размещается на официальном сайте учреждения и актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.6. Учреждение размещает на своем официальном сайте контактные телефоны по вопросам организации наставничества.

6.7. Руководитель структурного подразделения медицинской организации (далее – руководитель структурного подразделения), в которое трудоустраивается наставляемый работник, должен представить его коллективу и осуществлять контроль за процессом наставничества.

6.8. Руководитель структурного подразделения определяет: по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в учреждении, определяет наставника для наставляемого работника, с учетом требований, установленных пунктом 6.3 настоящего Типового положения, а также срок наставничества, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

оформляет служебную записку о назначении наставника на имя руководителя учреждения с указанием сведений о лице, в отношении которого будет осуществляться наставничество, кандидатуры наставника, сроков наставничества.

6.9. На основании полученной служебной записки руководитель учреждения приказом о назначении наставника утверждает кандидатуру

наставника и сроки наставничества в отношении каждого наставляемого работника.

6.10. После издания приказа, указанного в пункте 6.9. настоящего Положения, поручение работ по наставничеству в сфере труда оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с наставником, которое является подтверждением его письменного согласия на выполнение поручения по наставничеству.

6.11. Замена наставника осуществляется приказом на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения в случае:

увольнения наставника;

перевода (назначения) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;

продолжительной болезни или длительной командировки наставника;

неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

отказа наставника от выполнения функций наставничества по личным или профессиональным причинам, оформленного письменным заявлением наставника;

иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

6.12. В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник, совместно с руководителем структурного подразделения, разрабатывает индивидуальный план наставничества, типовая форма которого является приложением № 1 к настоящему Положению, и согласовывает его с начальником отдела кадров учреждения.

Индивидуальный план утверждается:

для врачебного персонала — заместителем главного врача по направлению;

для среднего медицинского персонала — главной медицинской сестрой.

Индивидуальный план наставничества утверждается на весь период наставничества.

6.13. После утверждения индивидуального плана наставничества наставник ознакомляет наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись.

6.14. На протяжении всего периода наставничества наставник:

6.14.1. Способствует быстрой адаптации наставляемого работника в профессиональной, корпоративной и культурной среде учреждения:

знакомит наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, системой подчиненности и взаимосвязей, контактными лицами для решения текущих вопросов);

вводит в должность (ознакомляет с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);

оказывает активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в медицинской организации;

оказывает помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные наставляемым работником;

создает и поддерживает у наставляемого работника положительную мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

6.14.2. Обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

передает наставляемому работнику собственные знания, практические навыки, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации локальными нормативно-правовыми актами;

обеспечивает условия для получения наставляемым работником знаний и навыков от других работников структурного подразделения и медицинской организации;

способствует участию наставляемого работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

6.15. На протяжении всего периода наставничества руководитель структурного подразделения медицинской организации:

осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного(-ых) за ним наставляемых работника(-ов);

проводит ежеквартальный анализ соответствия хода мероприятий с утвержденным индивидуальным планом наставничества;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого работника.

6.16. В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб учреждения (кадровая служба, охрана труда, отдел менеджмента качества, медицинские психологи и т.д.).

6.17. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается:

по окончании периода наставничества.

6.18. Формами оценивания выступают:

индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии лиц, ответственных за организацию системы наставничества в учреждении, заместителей руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника;

отчет наставляемого работника о процессе прохождения наставничества и оценке работы наставника;

отчет наставника о результатах работы наставляемого работника за рассматриваемый период трудовой деятельности;

6.19. По окончании периода наставничества:

6.19.1. Наставляемый работник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

заполняет анкету оценки работы наставника, типовая форма которой является приложением № 2 к настоящему Положению;

оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника типовая форма которого является приложением № 3 к настоящему Положению;

представляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и анкету оценки работы наставника начальнику отдела кадров.

6.19.2. Наставник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

подготавливает отчет наставника о результатах работы наставляемого работника, типовая форма которого является приложением № 4 к настоящему Положению;

представляет отчет наставника о результатах работы наставляемого работника начальнику отдела кадров.

дает рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства наставляемому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество.

6.19.3. На основании анализа полученных документов начальник отдела кадров в срок не позднее десяти дней с момента окончания наставничества организует итоговое индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии лиц, ответственных за организацию системы наставничества в учреждении, заместителей руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника.

6.19.4. В срок не позднее пяти дней после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником кадровая служба учреждения подготавливает наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества (Приложение № 5 к настоящему Положению), подписывает указанный документ у руководителя учреждения и передает наставляемому работнику.

6.20. В случае увольнения наставляемого работника из учреждения до окончания установленного периода наставничества, наставляемому работнику также подготавливаются сведения о периоде прохождения наставничества, в котором отражается реальный срок прохождения наставничества в учреждении.

6.22. В случае трудоустройства в медицинскую организацию работника, проходившего наставничество в другой медицинской организации, и не окончившего его в связи с увольнением, учреждение, на основании предоставленных данным работником сведений о периоде прохождения наставничества, продолжает процедуру его наставничества, засчитывая данный срок в общий срок наставничества, предусмотренный разделом 5 настоящего Положения. В данном случае, индивидуальный план наставничества может

меняться, в зависимости от полученного наставляемым работником опыта в другой медицинской организации.

6.23. Руководитель учреждения ежегодно в срок до 31 июля года, следующего за отчетным, предоставляют отчет в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества в учреждении, с указанием количества наставляемых работников, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и не прошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин.

6.24. В срок наставничества не включается:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

период временной нетрудоспособности наставляемого работника свыше 6 месяцев;

отпуск без сохранения заработной платы.

6.25. В случае увольнения наставляемого работника и его трудоустройства в другую медицинскую организацию, срок наставничества продолжается, а не исчисляется заново.

7. Сопровождение и контроль наставничества медицинских работников

7.1. Сопровождение и координацию работы по наставничеству в учреждении осуществляют лица, ответственные за организацию наставничества в учреждении.

7.2. Сопровождение и координация работы по наставничеству в медицинской организации включают:

организационное сопровождение: подбор наставников; поддержание контакта с наставником и наставляемым работником, для оказания необходимой помощи последнему в рамках своей компетенции;

документационное сопровождение: подготовка документации, необходимой для реализации наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества; осуществление контроля за своевременным окончанием периода наставничества;

координация работы: помощь в решении возникших в процессе наставничества трудностей; проведение анкетирования наставляемых работников с целью выявления эффективности работы с ними наставников; анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества

7.3. Контроль за организацией наставничества осуществляет лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении. В рамках осуществления контроля указанные лица:

обеспечивают систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагают меры поощрения наставников;

подготавливают сводный доклад руководителю медицинской организации о прохождении и результатах наставничества.

8. Оценка эффективности системы наставничества

Количественные показатели	Качественные показатели
Количество работников, завершивших процедуру наставничества / количество работников, проходящих процедуру наставничества в рассматриваемый период времени	Уровень удовлетворенности наставляемых работников процессом наставничества
Процент текучести кадров среди наставляемых работников, не завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации, а также завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации в течение 3 лет с момента окончания наставничества	Качество медицинской помощи, оказываемой наставляемыми работниками
Количество наставляемых работников, закрепленных за одним наставником	Своевременность и полнота документации по наставничеству со стороны наставника и наставляемого работника

Количество наставляемых работников, получивших квалификационную категорию после окончания наставничества	Отзывы пациентов о наставляемом работнике, получение им грамот и благодарностей, участие в семинарах, симпозиумах, научных конференциях и т.д.
--	--

9. Стимулирование деятельности наставников

9.1. Деятельность наставников в учреждении стимулируется различными способами материальной и нематериальной мотивации.

9.2. В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает выплата в форме ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение работы по наставничеству в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

За выполнение работы по наставничеству в соответствии с приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» работнику предоставляется выплата по итогам работы.

Порядок и условия осуществления работникам учреждения выплат по итогам работы за осуществление наставничества, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника, устанавливаются положениями об оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Выплаты по итогам работы за осуществление наставничества предоставляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

При установлении размера выплаты за выполнение работы по наставничеству для конкретного работника учреждения учитываются время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода, его личный вклад в результативность и качество труда наставляемых по установленным в положении об оплате труда медицинских организаций критериям оценки, число закрепленных работников за наставником.

9.3. Способы нематериальной мотивации для наставников являются:

награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;

упоминание успехов наставников в корпоративных СМИ, а также на официальном сайте или в социальных сетях учреждения;

предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств учреждения;

участие в конкурсах федерального и регионального значения, связанных с наставничеством;
приоритетное рассмотрение кандидатуры при кадровых перемещениях на вышестоящую должность;
приоритетность при распределении путевок на санаторно-курортное лечение.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до его отмены или утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом министерства здравоохранения Красноярского края.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве медицинских
работников

Типовой индивидуальный план наставничества*

Согласовано

Должность _____ лица,
ответственного за организацию
наставничества в медицинской
организации

_____ подпись _____ фамилия, инициалы
« ____ » _____ 20__ год

Утверждаю

Заместитель главного врача по
направлению/ заместитель главного
врача _____ по _____ работе
с сестринским персоналом/ главная
медицинская сестра/ главная
акушерка

_____ подпись _____ фамилия, инициалы
« ____ » _____ 20__ год

(Ф.И.О. наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

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

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
1. Организационная адаптация				
1.1	Знакомство с организационной структурой медицинского учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями)			
2. Социально-психологическая адаптация				
2.1	Представление наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомство с коллективом.			
2.2	Представление наставляемого работника структурным подразделениям/ работникам, с которыми придется взаимодействовать в работе			
2.3	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности			
2.4	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по правилам пожарной безопасности			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
2.5	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защищенности			
2.6	Ознакомление с: - должностной инструкцией; - положением о структурном подразделении; - правилами внутреннего трудового распорядка; - коллективным договором; - этическим кодексом			
2.7	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			
3. Профессиональная адаптация				
3.1	Изучение действующих нормативных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. <i>Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы).</i>			
3.2	Изучение локальных нормативных актов в зависимости от занимаемой должности (указать конкретные документы).			
3.3	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
3.4	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника (указать конкретные мероприятия)			
3.5	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
3.6	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
3.7	Изучение медицинской литературы			
3.8	Выполнение самостоятельных практических заданий (указать конкретные мероприятия)			
3.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных новым работником, в отношении которого осуществляется наставничество			
3.10	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
4. Подведение итогов наставничества (ежемесячно/ежеквартально/по окончании периода наставничества)				
4.1	Предоставление отчета наставляемого работника, о процессе прохождения наставничества и работе наставника			
4.2	Предоставление анкеты оценки работы наставника			
4.3	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника			
4.4	Проведение индивидуального собеседования с наставляемым работником			

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен:

(должность наставляемого
работника)

(подпись)

(ФИО)

- * 1. Индивидуальный план наставничества может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.
2. Индивидуальный план наставничества может быть утвержден на весь период наставничества или на более короткий период (полгода, год, полтора года и т.д., в зависимости от общего срока наставничества).
3. В качестве ответственного за выполнение в индивидуальном плане может выступать наставник, руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, заместитель главного врача и работники медицинской организации.
4. Отметка о выполнении мероприятий заполняется в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Анкета оценки работы наставника*

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в нашей организации. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

(Ф.И.О. наставляемого работника)

(должность наставляемого работника)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)

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

1) Получали ли Вы помощь:

- непосредственного руководителя

☐

да

☐

нет

- наставника

☐

да

☐

нет

- коллег по работе

☐

да

☐

нет

2) Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником

☐

каждый день

☐

2-3 раза в неделю

☐

один раз в неделю

☐

2-3 раза в месяц

☐

вообще не встречались

- 3) Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения, а когда наставник)?

Вы – Наставник

☐ 20-80%

☐ 30-70%

☐ 60-40%

☐ 70-30%

☐ 80-20%

- 4) Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

☐ Да, каждый раз после окончания задания

☐ да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог

☐ да, раз в месяц

☐ да, но реже чем раз в месяц

☐ нет

- 5) Какая информация, полученная в период наставничества, была для Вас наиболее важной и помогла успешно адаптироваться в работе по занимаемой должности?

- 6) Ваши предложения по работе наставника и улучшению процесса наставничества в учреждении

* В анкету могут быть добавлены другие интересующие вопросы в зависимости от занимаемой должности, квалификации наставника и т.д.

Типовой отчет о прохождении наставничества и работе наставника
*

Ф.И.О. наставляемого работника _____
Должность наставляемого работника _____
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «__» _____ 20 г.

по «__» _____ 20 г.

я приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/ комментарии

Оцените работу своего
наставника:

(должность наставляемого
работника)

(подпись)

(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

* В типовой отчет наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставляемого работника, оценочный лист наставника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставника и т.д.

**Типовой отчет наставника о результатах работы
наставляемого работника***

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «__» _____ 20 г.

по «__» _____ 20 г.

наставляемый работник выполнил следующие трудовые действия и приобрел
следующие навыки и умения:

№ п/п	Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения
1		
2		
...		

Оцените работу наставляемого работника:

Дайте свои рекомендации наставляемому
работнику по итогам наставничества:

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

Отчет согласовал:

(должность руководителя структурного
отделения)

(подпись)

(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность наставляемого работника)

(подпись)

(ФИО)

* В типовой отчет наставника о результатах работы наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставника, оценочный лист наставляемого работника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставляемого работника и т.д.

Сведения о периоде прохождения наставничества

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование медицинской организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого работника:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(____ лет ____ месяцев ____ дней).

Руководитель медицинской организации:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП