

краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СОСНОВОБОРСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

г. Сосновоборск

«30» июля 2026 г.

№ 236

Об актуализации Положения о наставничестве
в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ»

С целью адаптации молодых специалистов к профессиональной деятельности на основе единой системы передачи опыта, знаний и навыков оказания медицинской помощи, создания принципа преемственности, поддержки и вовлеченности молодых специалистов в организационную культуру КГБУЗ «Сосновоборская ГБ», руководствуясь приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 167н и приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 166н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о наставничестве в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» с приложениями в новой редакции.
2. Назначить ответственных лиц за организацию наставничества:
начальника отдела кадров Шакуро Т.Ю.,
заведующего хирургическим отделением с гинекологическими койками Кравцова Е.А.,
заведующего родильным отделением Латынцеву Ю.Н.,
заведующего терапевтическим отделением Бахромзоду Ф.,
заведующего отделением анестезиологии-реанимации Дягилева С.Е.,
и. о. заведующего педиатрическим отделением Тяглик О.И.,
заведующего детской поликлиникой Платонову Н.Ю.,
заведующего женской консультацией Зык Е.Ю.,
заведующего отделением медицинской профилактики Попову А.С.,
заведующего стоматологической поликлиникой Алексейкина А.Н.,
заведующего приёмным отделением Айвазову Н.К.,
главную медицинскую сестру Козыреву Е.А.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров Шакуро Т.Ю.

И. о. главного врача



О.С. Шишкина

Исп. Шакуро ТЮ

краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сосновоборская городская больница»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

комитета

КГБУЗ «Сосновоборская ГБ»

О.А. Фролова

2026г.



УТВЕРЖДАЮ

И. о. главного врача

КГБУЗ «Сосновоборская ГБ»

О.С. Шишкина

2026 г.

« »

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В КГБУЗ «СОСНОВОБОРСКАЯ ГБ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ».

2. Наставничество в здравоохранении представляет собой технологию, обеспечивающую передачу знаний, навыков и установок от более опытного работника менее опытному посредством планомерной работы. Это целенаправленная деятельность наиболее опытных работников по оказанию помощи наставляемым в профессиональном становлении, развитии, адаптации, самостоятельном выполнении должностных обязанностей, повышении заинтересованности в высокой результативности своей профессиональной деятельности на основе принципов бережливого производства и системы менеджмента качества.

3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, закрепленному Приказом Минздрава РФ от 05.03.2026 № 167н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

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

5. Наставничество может проводиться в индивидуальной форме (наставник – наставляемый) или в коллективной форме (наставник – коллектив наставляемых, коллектив наставников – наставляемый, коллектив наставников – коллектив наставляемых).

6. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со ст. 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.

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

8. 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, а также обладать высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с новыми работниками по их адаптации к производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию.

9. В случае отсутствия в медицинской организации наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за указанным 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.

10. Наставляемый работник – это медицинский работник, в отношении которого осуществляется процедура наставничества в той медицинской организации, с которой у него заключен трудовой договор.

11. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 166н, выделяются следующие категории наставляемых медицинских работников в системе здравоохранения:

1) молодые специалисты, окончившие обучение по программам среднего профессионального образования;

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

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

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

12. Ответственные за организацию системы наставничества в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» – работники отдела кадров, отвечающие за организационное и документационное сопровождение процедуры наставничества, координацию работы, связанной с наставничеством, а также осуществляющие

контроль процесса наставничества.

13. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

14. Согласно ст. 351.8 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» поручает работу по наставничеству, указывают содержание, сроки и форму выполнения такой работы.

15. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

16. Наставничество в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

17. Руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» определяет лицо, ответственное за организацию наставничества в организации. В качестве лица, ответственного за организацию системы наставничества назначается руководитель отдела кадров. Помимо руководителя отдела кадров, лицом, ответственным за организацию системы наставничества, может быть назначен специалист по кадрам.

18. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ».

2. Цели и задачи наставничества

Основными целями наставничества являются:

1) профессиональное становление молодых специалистов и минимизация ошибок, связанных с самостоятельным исполнением ими своих должностных обязанностей.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;
- обучение молодых специалистов эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;
- повышение молодыми специалистами своего профессионального уровня;
- приобретение молодыми специалистами профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;
- поддержка молодых специалистов со стороны наставника;

2) воспитание у молодых специалистов дисциплинированности, ответственности и приобщение их к корпоративной культуре медицинской организации.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- привлечение молодого специалиста к участию в общественной жизни структурного подразделения и медицинской организации в целом;

- изучение особенности работы в конкретном структурном подразделении, а также локальных нормативных актов, таких как Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и т.д.

- использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов;

- овладение наставляемым нормами медицинской этики и деонтологии.

3) профессиональная адаптация.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- постепенное приспособление молодых специалистов к условиям работы в системе здравоохранения, включая организационные, правовые и этические аспекты;

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

4) снижение текучести кадров.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- воспитание молодых специалистов на примере работы заслуженных и авторитетных работников;

- использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов.

3. Права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя медицинской организации

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;

- с согласия руководителя структурного подразделения медицинской организации привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого работника;

- 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.

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;

- отчитываться по результатам наставнической работы;

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

– составлять отчет по итогам наставничества.

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 функций наставничества выходить с соответствующим ходатайством о его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в медицинской организации.

Наставляемый работник обязан:

– соблюдать индивидуальный план 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 медицинской организации;

– знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы медицинской организации;

– 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 медицинской организации;

– 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.

Права и обязанности руководителя медицинской организации.

Руководитель медицинской организации 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)

– применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в отношении наставника или отстранить наставника от осуществления наставничества за ненадлежащее исполнение функций по наставничеству;

– применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в отношении наставляемого работника за ненадлежащее исполнение обязанностей по процедуре наставничества.

Руководитель медицинской организации обязан:

– обеспечить наставника и наставляемого работника необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для выполнения ими процедуры наставничества;

– обеспечить наставнику установленную выплату за наставничество;

– через ответственных за организацию системы наставничества в медицинской организации осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества.

4. Сроки наставничества

Сроки наставничества определены Приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 166н, на основании которого сроки можно классифицировать в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого и места трудоустройства наставляемых работников

№ 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
		Лабораторная диагностика, Стоматология ортопедическая, Стоматология профилактическая, Медицинский массаж	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
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
		Педиатрия	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
		Лечебное дело	Сельские населенные	1,5

№ п/ п	Уровень образования	Специальность	Место трудоустройства наставляемых	Срок на- став- ниче- ства
			пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	года
3	Высшее об- разование - специалитет	Медицинская биохимия, Меди- цинская биофизика, Медицинская кибернетика, Стоматология, Остеопатия, Медико-профилакти- ческое дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
		Педиатрия	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
		Лечебное дело	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1,5 года
4	Высшее об- разование - ординатура	Лабораторная генетика, Радиоло- гия, Рентгенология, Сексология, Дерматовенерология, Косметоло- гия, Физиотерапия, Остеопатия, Стоматология общей практики, Стоматология терапевтическая, Стоматология хирургическая, Стоматология ортопедическая, Стоматология детская, Орто- донтия, Гигиена детей и под- ростков, Дезинфектология, Пара- зитология, Эпидемиология, Виру- сология, Бактериология, Меди- цинская микробиология	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
		Акушерство и гинекология, Ане- стезиология-реаниматология, Ток- сикология, Трансфузиология, Клиническая лабораторная диа- гностика, Патологическая анато- мия, Судебно-медицинская экс- пертиза, Ультразвуковая диагно- стика, Функциональная диагно- стика, Детская кардиология, Дет- ская эндокринология, Педиатрия, Психиатрия, Психиатрия-нарколо- гия, Психотерапия, Судебно-пси- хиатрическая экспертиза, Аллер- гология и иммунология, Гастроэн- терология, Гематология, Генетика, Гериатрия, Диабетология, Дието- логия, Инфекционные болезни,	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год или 1,5 года (см. Приказ МЗ РФ от 05.03.2 6 № 16 бн)

№ п/п	Уровень образования	Специальность	Место трудоустройства наставляемых	Срок наставничества
		Кардиология, Клиническая 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		
		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

5. Порядок организации наставничества медицинских работников

Организация наставничества начинается с момента, когда руководитель медицинской организации соответствующим приказом определяет лиц, ответственных за организацию системы наставничества в организации.

После определения ответственных лиц, формируют список наставников. Для этого руководители структурных подразделений КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» должны предоставить в отдел кадров списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей. При определении списка наставников необходимо соблюдать требования к наставнику.

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

Список наставников размещают на официальном сайте КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» и актуализируют по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, а также контактные телефоны по вопросам организации наставничества.

Руководитель структурного подразделения, в которое трудоустраивается наставляемый работник, должен представить его коллективу и осуществлять контроль за процессом наставничества.

В первую очередь руководитель структурного подразделения определяет наставника для наставляемого работника, учитывая при этом число лиц, в отношении которых он будет одновременно осуществлять наставничество.

Замена наставника осуществляется приказом руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» по письменному обращению соответствующего 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;
- иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Затем руководитель структурного подразделения совместно с отделом кадров определяет срок наставничества, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 166н.

В срок наставничества не включают:

- период нахождения наставляемого работника на длительном больничном;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дни прогула, установленного в соответствии с актом служебного расследования и приказом о дисциплинарном взыскании.

Наставничество может быть завершено досрочно при увольнении работника. При этом, в случае трудоустройства в другую медицинскую организацию, срок наставничества продолжается, а не исчисляется заново.

Определив наставника и сроки наставничества, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» с указанием:

- лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество;
- кандидатуры наставника;
- продолжительности наставничества.

В указанной служебной записке работник, назначаемый в качестве наставника, должен дать свое письменное согласие на выполнение данной работы.

На основании полученной служебной записки руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» приказом о назначении наставников утверждает кандидатуру наставника и сроки наставничества в отношении каждого принятого на работу работника.

После издания приказа между наставником и наставляемым работником заключается соглашение о сотрудничестве (Приложение № 1).

В случаях, когда выполнение трудовой деятельности в качестве наставника не отражено в трудовом договоре наставника, после издания приказа отдел кадров КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» составляет дополнительное соглашение к трудовому договору наставника, которое подписывает руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» и наставник.

В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставников наставляемым работникам, наставник, совместно с наставляемым работником, разрабатывает индивидуальный план наставничества (Приложение № 2) и согласовывает его с начальником отдела кадров.

Индивидуальный план должен быть утверждён:

- для врачебного персонала – заместителем главного врача по направлению;
- для среднего медицинского персонала – главной медицинской сестрой.

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).

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

На протяжении всего периода наставничества наставник:

Способствует быстрой адаптации наставляемого работника в корпоративную, профессиональную и культурную среду медицинской организации:

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

- вводит в должность (знакомит 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 работником;

- создает и поддерживает мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

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

- передает закреплённому работнику собственные знания, практические навыки и компетенции, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» локальными нормативно правовыми-актами;

- обеспечивает работника необходимыми ему знаниями и навыками от других работников структурного подразделения и медицинской организации;

- способствует обучению и развитию работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

На протяжении всего периода наставничества руководитель структурного подразделения:

- 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.

В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб медицинской организации (отдел кадров, охрана труда, отдел контроля качества, медицинские психологи и т.д.).

Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается:

- по окончании периода наставничества.

Формами ежемесячной или ежеквартальной оценки процесса наставничества могут выступать:

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

- ежемесячный или ежеквартальный отчет наставляемого работника о процессе прохождения наставничества и оценке работы наставника;

- ежемесячный или ежеквартальный отчет наставника о результатах работы наставляемого работника за рассматриваемый период трудовой деятельности;

- иные формы, разработанные медицинской организацией.

По окончании периода наставничества:

Наставляемый работник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

- заполняет анкету оценки работы наставника (Приложение № 3);

- оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (Приложение № 4);

- представляет отчет и анкету начальнику отдела кадров.

Наставник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

- подготавливает отчет о результатах наставничества (Приложение № 5);

- представляет отчет начальнику отдела кадров;

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

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 медицинской организации, заместителей руководителя организации, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника.

В срок не позднее пяти дней после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником отдел кадров КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» подготавливает наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества в организации (Приложение № 6), подписывает указанный документ у руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» и передает наставляемому работнику.

В случае увольнения наставляемого работника из КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» до окончания установленного периода наставничества, наставляемому работнику также подготавливают сведения о периоде прохождения наставничества, в котором отражается реальный срок прохождения наставничества.

В случае трудоустройства в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» работника, проходившего наставничество в другой медицинской организации, и не окончившего его в связи с увольнением, КГБУЗ «Сосновоборская ГБ», на основании предоставленных данным работником сведений о периоде прохождения наставничества, продолжает процедуру его наставничества, засчитывая данный срок в общий срок наставничества. В данном случае, индивидуальный план наставничества может меняться, в зависимости от полученного наставляемым работником опыта в другой медицинской организации.

Руководитель КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» ежегодно в срок до 31 июля предоставляет отчет в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества, с указанием количества наставляемых лиц, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества, закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и непрошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин.

6. Сопровождение и контроль наставничества медицинских работников

Сопровождение и координацию работы по наставничеству в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» осуществляют лица, ответственные за организацию системы наставничества.

Сопровождение и координация работы по наставничеству подразделяется на:

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

– документационное сопровождение: подготовка необходимой документации, необходимой для осуществления процедуры наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества; осуществление контроля за 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

Контроль организации наставничества осуществляют лица, ответственные за организацию системы наставничества. В рамках осуществления контроля указанные лица:

– обеспечивают систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

– предлагают меры поощрения наставников;

– подготавливают сводный доклад руководителю КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» о прохождении и результатах наставничества.

7. 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.

8. Стимулирование деятельности наставников

Деятельность наставников в КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» стимулируется различными способами материальной и нематериальной мотивации.

В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает фиксированная выплата за наставничество, в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

В Положении об оплате труда закреплена стимулирующая выплата по итогам работы, предоставляемая медицинским работникам за наставничество. Размеры указанной выплаты определяются следующим образом (при условии выполнения всех критериев):

- врачебный персонал – 10000 рублей;
- средний медицинский персонал – 8000 рублей.

Стимулирующая выплата по итогам работы, предоставляемая медицинским работникам за наставничество, осуществляется ежеквартально пропорционально отработанному времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях из средств ОМС.

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 выплат по итогам работы за осуществление наставничества, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника, установлены в Положении об оплате труда работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Выплаты по итогам работы за осуществление наставничества предоставляют в пределах фонда оплаты труда медицинской организации.

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

Способами нематериальной мотивации для наставников являются:

- награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- упоминание успехов наставников в СМИ, а также на официальном сайте или в социальных сетях;
- предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств медицинской организации;
- 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.

Могут устанавливаться иные способы нематериальной мотивации для наставников.

9. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ» и действует до его отмены или утверждения нового Положения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению должны быть утверждены приказом руководителя КГБУЗ «Сосновоборская ГБ».

Соглашение

Я, наставник, _____ (должность, Ф.И.О.),
беру на обучение _____ (должность, Ф.И.О.) и
обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный
уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____ (должность, Ф.И.О.)
согласен на профессиональное обучение наставником _____
(должность, Ф.И.О. наставника) и обязуюсь овладеть необходимыми профессио-
нальными навыками, добросовестно выполнять поставленные задачи, макси-
мально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения
профессиональной деятельностью.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный план наставничества*

Согласовано

Должность лица, ответственного
за организацию системы наставни-
чества в медицинской организации

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

Утверждаю

Заместитель главного врача по
направлению / главная медицинская
сестра

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	Отметка о вы- полнении
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			
2.5	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защищенности			
2.6	Ознакомление с: - должностной инструкцией;			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	- 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; - стандартов СМК. Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы).			
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)			
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 ре-			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Отметка о вы- полнении
	результатах работы наставляемого работни- ка			
4.4	Проведение индивидуального собеседова- ния с наставляемым работником			

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность руководителя структур-
ного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

С индивидуальным планом ознакомлен:

(должность наставляемого работни-
ка)

(подпись)

(ФИО)

* 1. Индивидуальный план наставничества может меняться в зависимости от занимае-
мой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факто-
ров. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Индивидуальный план наставничества может быть утвержден на весь период настав-
ничества 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 трудо-
вую деятельность наставляемый работник, заместитель главного врача и работники ме-
дицинской 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, по 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.

**Отчет наставляемого работника о процессе прохождения наставничества и
работе наставника***

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

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 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.

**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 подразделения)		(подпись)	(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность наставляемого работника)		(подпись)	(ФИО)

* В отчет наставника 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 в организации

« ____ » _____ 20__ г.

краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сосновоборская городская больница»
(наименование организации)

Наставляемый:

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

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого:

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

(____ лет ____ месяцев ____ дней).

Руководитель организации:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

Критерии оценки работы наставника

1) Самостоятельность и качество работы наставляемого.

Способен наставляемый уверенно выполнять должностные обязанности без постоянной подсказки?

2) Правильность действий наставляемого, соблюдение им клинических рекомендаций, стандартов оказания помощи и внутренних регламентов.

3) Качество заполнения медицинской документации.

4) Динамика ошибок.

Количество ошибок (диагностических, тактических, в документации) у наставляемого.

5) Удовлетворённость пациентов. Этика и деонтология

Отзывы пациентов о работе наставляемого. Навыки коммуникации с пациентом.

6) Адаптация.

Взаимодействие наставляемого в коллективе.

7) Инициатива и развитие.

Наличие у наставляемого интереса к профессиональному росту. Участие в общественной жизни больницы. Вступление в профсоюз.

8) Выполнение индивидуального плана.

Полнота и качество реализации индивидуального плана.

9) Самообразование наставляемого.

Участие в конференциях больницы: доклады, разработка презентаций. Обучение (дистанционно) на различных медицинских образовательных площадках с предоставлением сертификатов.

10) Обратная связь.

Отзыв самого наставляемого.

Оценка заведующего отделением работы наставника и наставляемого (умение наставника выстраивать доверительные отношения с наставляемым, давать конструктивную обратную связь (не только указывать на ошибки, но и объяснять, как их избежать), учитывать индивидуальные особенности наставляемого, как наставник помогал наставляемому в конфликтных случаях с пациентами, поведение наставляемого в конфликтных ситуациях с пациентом).

При оценке каждый пункт оценивают в 0 или 1 балл.

Общий показатель эффективности наставничества в учреждении:

Коэффициент удержания кадров = $\frac{\text{Число наставляемых, работающих спустя } N \text{ месяцев}}{\text{Общее количество наставляемых за период}} \times 100\%$