

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБУ РО «ОКБ им. Н.А. Семашко»

 И.П. Мыськова

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУ РО «ОКБ им. Н.А. Семашко»

 Л.Ю. Сорокина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области
«Областная клиническая больница им. Н.А. Семашко»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об осуществлении наставничества в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Областная клиническая больница им. Н.А. Семашко» (далее соответственно – Положение, Учреждение) определяет цели, задачи, участников, порядок установления, осуществления, учета, оценки и завершения наставничества в Учреждении.

1.2. Положение применяется к наставничеству, устанавливаемому в отношении работников Учреждения в целях профессиональной адаптации, развития профессиональных компетенций, повышения качества оказания медицинской помощи, снижения рисков ошибок в работе вследствие недостаточной квалификации, укрепления сплоченности трудового коллектива и снижения текучести кадров.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан, Федеральным законом от 17 ноября 2025 года №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, регулирующими наставничество в сфере здравоохранения и ведомственные награды, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Под наставничеством понимается выполнение работником Учреждения на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте, профессиональной адаптации, освоении должностных обязанностей, норм этики и деонтологии, требований к качеству и безопасности медицинской деятельности.

1.5. Наставничество является элементом кадровой политики Учреждения, формой индивидуального профессионального сопровождения, профессионального

1.3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, трудоустроившегося впервые в Учреждение;

развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни Учреждения;

профилактика профессионального выгорания и поддержки психоэмоционального состояния работников Учреждения;

оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем;

вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы;

формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;

постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

изучение и внедрение передового опыта наставничества других учреждений здравоохранения.

II. НАСТАВНИК

2.1. Наставником является работник, осуществляющий наставничество.

2.2. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников Учреждения, не имеющих дисциплинарных взысканий, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка (служебное расследование).

2.3 В целях содействия профессиональному развитию работников, трудоустроившихся в Учреждение, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения работы на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей наставничество осуществляется лицами, имеющими стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.4. Наставник должен обладать следующими личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

2.5. Критериями соответствия роли наставника следует считать:

- ~ умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;
- ~ готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- ~ способность применять современные подходы к обучению;
- ~ умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижение цели в запланированные сроки;
- ~ служить положительной моделью в профессии и общении.

2.6. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

2.7. Предложение об осуществлении наставничества направляется главному врачу Учреждения руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение должности работником, в отношении которого предлагается осуществить наставничество (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение должно содержать сведения о сроке наставничества, согласие работника, назначаемого наставником, согласовано с заместителем главного врача по подчиненности (для врачебного медицинского персонала), главной медицинской сестрой (для среднего медицинского персонала), заместителем главного врача по экономическим вопросам (прочий персонал) (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.8. Решение главного врача о назначении наставника оформляется приказом, с работником, осуществляющим наставничество, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.9. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня до фактической даты прекращения наставничества.

2.9. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае длительной временной нетрудоспособности наставника (не менее 1 месяца) или его длительной служебной командировки (не менее 1 месяца), а также возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения главному врачу Учреждения для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

2.10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников.

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

2.12. Функции наставника осуществляются работником, являющимся наставником, наряду с исполнением его должностных обязанностей (работой), определенных трудовым договором в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

2.11. В функции наставника входят:

- содействие в ознакомлении работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями и особенностями работы;

- представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его работой;

- выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им должностных обязанностей, и содействие в их устранении;

- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

- оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

- составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и оценка ее эффективности (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- составление отзыва о результатах наставничества (Приложение №4 к настоящему Положению) на основании проведения оценки эффективности профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.12. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

2.13. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не определенных трудовым договором или должностной инструкцией.

2.14. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от данной работы.

III. РАБОТНИК, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

3.1. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

- максимальное использование опыта и знаний наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации.

3.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

IV. НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1. Наставничество осуществляется над следующими категориями работников:

- впервые принятые на работу и не имеющие необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- имеющие продолжительный перерыв в трудовой деятельности (более 3 (трех) лет) по соответствующему направлению деятельности;

- переведенные (назначенные) на другую должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.2. Срок наставничества устанавливается индивидуально, но не должен превышать 12 (двенадцать) месяцев.

4.3. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется

наставничество, на иную должность, другую работу, по которой не требуется наставничество, или его увольнении.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании срока наставничества, наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществляется наставничество, отзыв о результатах наставничества (Приложению №4 к настоящему Положению).

4.5. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.6. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение 2 (двух) рабочих дней проводит оценку результативности деятельности наставника.

4.7. Оценка проводится с учетом:

- содействия работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществляется наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формированию у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

- оказания работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения наставничества отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществляется наставничество, направляется в отдел кадров Учреждения.

4.9. Отзыв о результатах наставничества хранится в личном деле работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

4.10. Работникам Учреждения при выполнении работы по наставничеству, содержание, сроки и форма которой указаны в трудовом договоре с работником, осуществляются выплаты стимулирующего характера за осуществление наставничества.

4.11. Выплаты стимулирующего характера за осуществление наставничества осуществляются по решению главного врача Учреждения с учетом результативности деятельности работника в качестве наставника, оплата производится за каждый месяц наставничества пропорционально отработанному времени.

Конкретные размеры и условия применения выплат стимулирующего характера за осуществление наставничества устанавливаются Положением об оплате труда работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.11. Результатами эффективной работы наставника считаются:

~ освоение и использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний в практической деятельности, положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности;

самостоятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

4.12. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу.

Главному врачу
ГБУ РО «ОКБ им. Н.А. Семашко»
Сорокиной Л.Ю.
заведующей КПО

наименование структурного подразделения

Прозоровой А.И.

(Ф.И.О.)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества

Довожу до Вашего сведения, что _____
принятый на работу в наше отделение, нуждается в профессиональном
сопровождении и поддержке со стороны квалифицированного наставника. В
связи с этим предлагаю:

1) назначить наставником:

ФИО, должность	Специальность	Стаж работы	Категория	Согласие

2) установить срок осуществления наставничества:

с _____ по _____

Сведения о работнике, в отношении которого предлагается
осуществить наставничество:

ФИО _____

Возраст _____

Должность, дата приема _____

Стаж работы (в здравоохранении/по специальности) _____

Образование _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

заместитель главного врача/главная медицинская сестра _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ № _____

г. Рязань _____

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Областная клиническая больница им. Н.А. Семашко», в лице главного врача _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и

гражданин(ка) _____

именуемый(ая) «Работник/Наставник», на основании ст. 351.8 Трудового кодекса РФ заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Наставник принимает на себя выполнение работы по наставничеству _____ (далее – Наставляемый),

в связи с чем обязуется:

~ содействовать в ознакомлении Наставляемого с условиями и особенностями работы;
~ предоставлять Наставляемому рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его работой;

~ выявлять ошибки, допущенные Наставляемым при осуществлении им должностных обязанностей, и оказывать содействие в их устранении;

~ передавать Наставляемому накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

~ оказывать Наставляемому консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;

~ составлять индивидуальный план мероприятий по наставничеству Наставляемого, и оценивать их эффективность;

~ составлять отзыв о результатах наставничества на основании проведения оценки эффективности профессиональной деятельности Наставляемого.

2. Наставничество устанавливается на период с _____ по _____.

3. Наставничество в указанный период проводится в индивидуальной форме.

4. Наставнику устанавливается доплата за наставничество в размере _____

_____ в месяц, пропорционально отработанному времени.

5. Наставник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы по наставничеству, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую Сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у сторон.

7. Настоящее соглашение вступает в силу с _____ и действительно на установленный приказом главного врача срок наставничества.

Подписи сторон

Работодатель:

Работник:

Главный врач _____ Сорокина Л.Ю. ✓ _____ (_____)

Второй экземпляр соглашения получен, с Положением о наставничестве ознакомлен _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий по наставничеству
(примерная форма)**

ФИО работника, в отношении которого осуществляется наставничество,

должность _____

Период наставничества

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

№ п/п	Мероприятие по наставничеству	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу, ознакомление с организационной структурой Учреждения		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка Учреждения, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплины в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемым (указываются конкретные мероприятия)		
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)		
2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии		

2.5.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности		
2.6.	Изучение медицинской литературы		
2.7.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)		
2.8.	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни		
2.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым		
2.10.	Иные мероприятия		

Наставник

Наставляемый

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:

Подпись _____ (_____)

Дата _____

ОТЗЫВ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. ФИО, занимаемая должность наставника:

2. ФИО, занимаемая должность наставляемого:

3. Период наставничества: с _____ по _____

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Оценка достигнутых результатов наставничества:

Показатель	Оценка (0-10 баллов)
освоение и использование наставляемым теоретических знаний в практической деятельности	
положительная мотивация у наставляемого к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
самостоятельность и инициативность наставляемого в профессиональной деятельности	
самостоятельность наставляемого при принятии решений	
самостоятельность наставляемого при выполнении им должностных обязанностей	
дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
.....	

6. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

7. Дополнительная информация о наставляемом (заполняется при необходимости):

Наставник:

Подпись _____ (_____) Дата _____

Ознакомлен:

Руководитель структурного подразделения

Подпись _____ (_____) Дата _____

Ознакомлен:

Работник, в отношении которого осуществлялось наставничество

Подпись _____ (_____) Дата _____