

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЛИМАНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

06.04.2026

№ 117

О наставничестве

На основании Федерального закона №381-ФЗ от 09.11.2024г «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», глава 55, со статьей 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», в целях оказания помощи молодым специалистам в профессиональном становлении и формировании чувства долга, ответственности и уважения к профессии.

Приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ АО «Лиманская РБ» (приложение №1).
2. Назначить ответственными за организацию наставничества и адаптацию молодых специалистов:
 - 2.1. За наставничество врачей -заместителя главного врача по медицинской части, заведующего по амбулаторно-поликлинической работе;
 - 2.2. За наставничество средних медицинских работников -главную медицинскую сестру.
3. Согласие работника на закрепление за ним наставника (приложение №2).
4. Согласие сотрудника на выполнение обязанностей наставника (приложение №3).
5. Обязательные требования к наставнику (приложение № 4).
6. Программу адаптации молодого специалиста (приложение № 5).
7. План организации и проведения наставничества (приложение № 6).
8. Индивидуальный план наставничества (приложение №7).
- 9.Сведения о периоде прохождения наставничества в организации (приложение №8).
10. Системному администратору:
 - 10.1. Создать раздел (страницу), посвященный наставничеству на официальном сайте учреждения в сети Интернет <https://www.lim-rb.ru>.

ПОЛОЖЕНИЕ

О наставничестве в ГБУЗ АО «Лиманская РБ»

1. Общие положения

1.1. Целью наставничества является оказание помощи врачам, медицинским сестрам в первые два года их работы в медицинской организации после окончания обучения (далее – молодым специалистам) в их профессиональном становлении, приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, повышении профессионального мастерства и уровня компетенций, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение культурного уровня, а также привлечение к участию в общественной жизни ГБУЗ АО «Лиманская РБ».

1.2. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее семи лет, первую или высшую квалификационную категорию, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий стабильные показатели в работе, пользующийся уважением в коллективе.

1.3. Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурными подразделениями, главной медицинской сестрой, заместителями главного врача.

1.4. Списочный состав наставников утверждается приказом главного врача.

1.5. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до одного года. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до двух лет.

1.6. Прикрепление наставника производится не позднее двух недель со дня назначения на должность молодого специалиста.

1.7. Замена наставника производится:

- при прекращении наставником трудовых отношений с ГБУЗ АО «Лиманская РБ».
- при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение ГБУЗ АО «Лиманская РБ» или на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого

специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

1.8. Наставник совместно с молодым специалистом разрабатывает индивидуальную программу наставничества и в дальнейшем оценивает эффективность ее выполнения.

1.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение запланированных целей и задач молодым специалистом в период наставнического срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

1.10. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении, молодой специалист оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим наставляемым.

1.11. В течение 10 календарных дней по окончании срока наставничества наставник готовит заключение об итогах выполнения индивидуальной программы наставничества, которое согласовывает с заместителем главного врача и представляет главному врачу ГБУЗ АО «Лиманская РБ». При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

1.12. Заключение об итогах выполнения индивидуальной программы наставничества после его рассмотрения главным врачом ГБУЗ АО «Лиманская РБ» приобщается к кадровой документации, связанной с работой молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

1.13. В целях стимулирования и поощрения к достижению целей наставнику устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в соответствии с Положением об оплате труда и трудовым договором.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента:

- 0,10 должностного оклада – при одном наставляемом специалисте;
- 0,15 должностного оклада – при двух и более наставляемых.

Выплата персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в на финансовый год за счет всех источников финансирования.

2. Задачи наставничества

2.1. 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.

2.2. Воспитание молодых специалистов на примерах работы лучших работников ГБУЗ АО «Лиманская РБ».

2.3. Ознакомление с историей ГБУЗ АО «Лиманская РБ», этапами ее деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению.

2.4. Использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.5. Ознакомление с условиями быта и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем.

2.6. Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы.

2.7. 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.

2.8. Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

2.9. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.

2.10. Ведение установленной документации (индивидуальная программа наставничества, дневник наставника и др.).

2.11. Наставничество в организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

2.12. Подведение итогов работы по наставничеству за год.

3. Обязанности сторон

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положением о наставничестве, должностной инструкцией.

Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;
- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу наставничества и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;

- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;
- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в медицинской организации, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- периодически сообщать заведующему отделением о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- составлять заключение об итогах выполнения молодым специалистом индивидуальной программы наставничества.

Наставник имеет право:

- участвовать при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

Молодой специалист обязан:

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав медицинской организации, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность организации и конкретного специалиста;
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- пользоваться имеющейся в медицинской организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением.

Права и ответственность наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности сотрудников медицинской организации, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим

я

(Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность в ГБУЗ АО «Лиманская РБ»)
даю свое согласие на закрепление за мной с « _____ » 20__ г. по
« _____ » 20__ г. в качестве
наставника _____

(Фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность в ГБУЗ АО «Лиманская РБ»)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической помощи в соответствии с утвержденной программой наставничества, для освоения необходимых профессиональных навыков.

Ожидаемый результат:

- адаптация в профессиональной среде;
- изучение нормативно правовой базы регламентирующей работу организации;
- освоение теоретических и практических навыков и самостоятельное их применение в профессиональной деятельности по завершении программы наставничества.

Работник

Ф. И. О.

« _____ » 20__ г.

Согласие сотрудника на выполнение обязанностей наставника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

даю согласие на выполнение работы по наставничеству (должность, название
структурного подразделения) _____ в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных
Положением о наставничестве и планом задач наставника с выплатой в размере
_____ в месяц, пропорционально отработанному времени.

_____ 20__ г.

ФИО

Подпись

Обязательные требования к наставнику

Наставник должен иметь:

- необходимую квалификацию, подтвержденную документами об образовании;
- стаж работы по специальности в медорганизации от пяти лет;
- личные качества, необходимые для работы наставником.

Важно! У наставника не должно быть нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.

Наставник должен знать:

- нормативные акты, которые регламентируют исполнение обязанностей по наставничеству: положение о наставничестве в медорганизации, формы программы наставничества и отчета наставника;
- документы, которые регулируют деятельность медорганизации;
- внутренние локальные нормативные акты, связанные с профдеятельностью;
- должностные инструкции и акты, которые определяют права и обязанности молодого специалиста;
- стандарты оказания медпомощи;
- передовые методы диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы.

Наставник должен повышать:

- профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального образования медработников;
- показатели результативности профдеятельности в глазах заведующего структурным подразделением, коллег, пациентов.

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

1.Социально-психологическая адаптация	
1.1.	Ознакомление молодого специалиста с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности
1.2.	Ознакомление молодого специалиста с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации молодого специалиста
2.Профессиональная адаптация	
2.1.	Изучение молодым специалистом нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей молодого специалиста
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе молодого специалиста
2.3.	Изучение молодым специалистом порядка оформления медицинской документации
2.4.	Изучение молодым специалистом вопросов медицинской этики и деонтологии
2.5.	Оказание наставником молодому специалисту помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)
2.6.	Изучение молодым специалистом медицинской литературы
2.7.	Выполнение молодым специалистом самостоятельных практических заданий
2.8.	Выполнение молодым специалистом обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности молодого специалиста к самостоятельному выполнению должностных обязанностей
2.10.	Представление молодым специалистом отчета о профессиональной деятельности
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником

Утверждаю

(руководитель кадрового подразделения)

"__" ____ .202__ г.

План организации и проведения наставничества

в _____
(наименование подразделения)

№ п/п	Мероприятия <1>	Дата	Ответственный <2>	Выполнение (дата, подпись)
1.	Отбор группы наставников		Рук-ль кадров, подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
2.	Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации в области профессиональных навыков)		Руководитель кадрового подразделения	
3.	Определение сроков наставничества		Рук-ль кадров, подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
4.	Закрепление наставников за молодыми работниками		Рук-ль кадров, подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
5.	Утверждение индивидуальных планов наставничества		Руководители структурных подразделений	
6.	Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом (внутриотраслевых, регион-х, местных)		Руководитель кадрового подразделения	
7.	Информационная поддержка развития наставничества (использование ведомственных и местных СМИ, радиосетей, размещение на стендах и т.д.)		Руководитель кадрового подразделения	

<1> Обозначены основные направления мероприятий, при составлении реальных планов меры должны быть конкретизированы.

<2> Примеры ответственных за выполнение.

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного
подразделения)

"__" _____ 202__ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. _____ молодого _____ специалиста _____ (работника)

Должность _____
Подразделение _____
Отчетный _____ период _____

N п/п	Мероприятия <1>	Сроки исполнения	Оценка выполнения <2> (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией, медицинской службой и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (рапортов, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (указываются конкретные производственные операции,		

	приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
9.	Подготовка к аттестации молодого специалиста (работника)		
10.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

<1> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<2> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

_____ (дата) _____ (подпись наставника)

_____ (дата) _____ (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на молодого специалиста (работника)

_____ (дата) _____ (подпись наставника)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись молодого специалиста (работника))

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации
"__" _____ 202__ г.

(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 (при
наличии))

Место печати организации (при наличии)