

**Положение о наставничестве медицинских работников
КГБУЗ «КМДКБ № 1»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников КГБУЗ «КМДКБ № 1» определяет основные понятия и участников наставничества, цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя медицинской организации, сроки наставничества, порядок организации наставничества медицинских работников, сопровождение и контроль наставничества медицинских работников, оценку эффективности системы наставничества, а также стимулирование деятельности наставников.

1.2. Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

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

1.4. Наставничество в сфере здравоохранения представляет собой технологию, обеспечивающую передачу знаний, навыков и установок от более опытного работника менее опытному посредством планомерной работы.

1.5. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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. Основные понятия и участники наставничества.

2.1. Наставничество в здравоохранении – это форма профессионального становления и развития новых работников (врачей и среднего медицинского персонала) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества профессиональной подготовки и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в медицинской организации.

2.2. Наставник – это работник медицинской организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки), 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.

При выборе наставника необходимо руководствоваться тем, что такой работник 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.

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.

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

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 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.

2.4. Лица, ответственные за организацию системы наставничества в медицинской организации, – это работники кадровой службы медицинской организации, отвечающие за организационное и документационное сопровождение процедуры наставничества, координацию работы, связанной с наставничеством, а также осуществляющие контроль за процессом наставничества.

В качестве лиц, ответственных за организацию системы наставничества в медицинской организации, назначается руководитель кадровой службы медицинской организации. Помимо руководителя кадровой службы, лицом, ответственным за организацию системы наставничества, может быть назначен специалист по кадрам.

3. 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 профессиональной 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.

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

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;
- 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.

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 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 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 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.

4.3. 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.

5. Сроки наставничества.

Сроки наставничества определены Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н.

На основании указанного Приказа, сроки наставничества в медицинских организациях Красноярского края возможно классифицировать в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого и места трудоустройства наставляемых работников и представить 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	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		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 - специалист	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	1 год

				ского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	
				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, Стоматология общей практики, Стоматология терапевтическая, Стоматология хирургическая, Стоматология ортопедическая, Стоматология детская, Ортодонтия, Гигиена детей и подростков, Дезинфектология, Паразитология, Эпидемиология, Вирусология, Бактериология, Медицинская микробиология	Сельские населенные пункты, рабочие поселки, поселки городского типа, города с населением до 50 тыс. чел.	1 год
				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,	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

		Судебно-психиатрическая экспертиза, Аллергология и иммунология, Гастроэнтерология, Гематология, Генетика, Гериатрия, Диабетология, Диетология, Инфекционные болезни, 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
			Остальные населенные пункты	3 года

6. Порядок организации наставничества медицинских работников.

6.1. Организация наставничества в медицинских организациях начинается с момента, когда руководитель медицинской организации соответствующим приказом определяет лиц, ответственных за организацию системы наставничества в медицинской организации, согласно п. 2.4 настоящего положения.

6.2. После определения ответственных лиц, формируется список наставников. Для этого, руководители медицинских структурных подразделений медицинской организации 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 положения. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

6.3. После предоставления списков кандидатов на роль наставников руководитель медицинской организации, совместно с руководителем кадровой службы, обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем руководитель медицинской организации утверждает окончательный список наставников медицинской организации соответствующим приказом.

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

6.5. Медицинские организации размещают на своем официальном сайте контактные телефоны по вопросам организации наставничества.

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

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

6.8. Замена наставника осуществляется приказом руководителя структурного подразделения 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.

6.9. Затем руководитель структурного подразделения совместно с кадровой службой определяет срок наставничества, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н.

6.10. В срок наставничества не включается:

- 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.

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

6.12. Определив наставника и сроки наставничества, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на руководителя медицинской организации 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.

6.13. На основании полученной служебной записки руководитель медицинской организации приказом о назначении наставников утверждает кандидатуру наставника и сроки наставничества в отношении каждого принятого на работу в медицинскую организацию работника.

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

6.15. Кроме того, после издания приказа кадровая служба медицинской организации составляет дополнительное соглашение к трудовому договору наставника, которое подписывается руководителем медицинской организации и наставником (в случаях, когда выполнение трудовой деятельности в качестве наставника не отражено в трудовом договоре наставника).

6.16. 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 к настоящему положению) и согласовывает его с руководителем кадровой службы.

Индивидуальный план должен быть утвержден:

- для врачебного персонала – заместителем главного врача по направлению;
- для среднего медицинского персонала – заместителем главного врача по работе с сестринским персоналом/ главной медицинской сестрой/ главной акушеркой.

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).

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

6.18. На протяжении всего периода наставничества наставник:

6.18.1. 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 (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 работником;
- создает и поддерживает мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

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

- передает закрепленному работнику собственные знания, практические навыки и компетенции, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации 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.

6.19. 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.

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

6.21. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается:

- ежеквартально;
- по окончании периода наставничества.

6.22. Формы ежемесячной или ежеквартальной оценки процесса наставничества устанавливаются медицинской организацией самостоятельно. Таким формами 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;
- ежеквартальный отчет наставляемого работника о процессе прохождения наставничества и оценке работы наставника;
- ежеквартальный отчет наставника о результатах работы наставляемого работника за рассматриваемый период трудовой деятельности;
- иные формы, разработанные медицинской организацией.

6.23. По окончании периода наставничества:

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

- заполняет анкету оценки работы наставника (Приложение № 3 к настоящему положению);
- оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (Приложение № 4 к настоящему положению);
- представляет отчет и анкету руководителю кадровой службы.

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

- подготавливает отчет о результатах наставничества (Приложение № 5 к настоящему положению);
- представляет отчет руководителю кадровой службы.
- дает рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства наставляемому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество.

6.23.3. На основании анализа полученных документов руководитель кадровой службы 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 медицинской организации, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника.

6.23.4. В срок не позднее пяти дней после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником кадровая служба медицин-

ской организации подготавливает наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества в организации (Приложение № 6 к настоящему положению), подписывает указанный документ у руководителя медицинской организации и передает наставляемому работнику.

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

6.23.6. В случае трудоустройства в медицинскую организацию работника, проходившего наставничество в другой медицинской организации, и не окончившего его в связи с увольнением, медицинская организация, на основании предоставленных данным работником сведений о периоде прохождения наставничества, продолжает процедуру его наставничества, засчитывая данный срок в общий срок наставничества, предусмотренный п. 5 настоящего положения. В данном случае, индивидуальный план наставничества может меняться, в зависимости от полученного наставляемым работником опыта в другой медицинской организации.

6.23.7. Руководители медицинских организаций ежегодно в срок до 31.07. предоставляют отчет в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества в медицинских организациях, 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.

7. Сопровождение и контроль наставничества медицинских работников.

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

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

7.3. Контроль за организацией наставничества осуществляют лица, ответственные за организацию системы наставничества в медицинской организации. 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	Отзывы пациентов о наставляемом работнике, получение им грамот и

категорию после окончания наставничества	благодарностей, участие в семинарах, симпозиумах, научных конференциях и т.д.
--	---

9. Стимулирование деятельности наставников.

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

9.2. 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 медицинской организации закреплена стимулирующая выплата по итогам работы, предоставляемая медицинским работникам за наставничество. Размеры указанной выплаты определяются следующим образом:

- врачебный персонал – 5750 рублей;
- средний медицинский персонал – 3450 рублей.

Стимулирующая выплата по итогам работы, предоставляемая медицинским работникам за наставничество, осуществляется ежемесячно 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.

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 медицинской организации;
- 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.

Медицинские организации могут устанавливать иные способы нематериальной мотивации для наставников.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом главного врача КГБУЗ «КМДКБ № 1» и действует до его отмены или утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом главного врача КГБУЗ «КМДКБ № 1».

Приложение № 1
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

**Типовое соглашение
о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

Я, наставник, _____ (должность,
Ф.И.О.),
беру на обучение _____ (должность,
Ф.И.О.) и

обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культур-
ный 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 профес-
сиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные задачи,
максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для
овладения профессиональной деятельностью.

(дата) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

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 осуществляют-
ся наставничество)*

(наименование структурного подразделения)

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

№ п/ п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Отметка о выполне- нии
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				

№ п/ п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Отметка о выполне- нии
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; - 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				

№ п/ п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Отметка о выполне- нии
3.1	Изучение действующих норма- тивных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно- противоэпидемическому режи- му. <i>Изучение иных приказов, ин- струкций, клинических реко- мендаций, методических реко- мендаций по организации и вы- полнению должностных обя- занностей данным работником (указать конкретные докумен- ты).</i>			
3.2	Изучение локальных норматив- ных актов в зависимости от за- нимаемой должности <i>(указать конкретные докумен- ты).</i>			
3.3	Изучение порядка оформления документации <i>(указываются конкретные ме- роприятия)</i>			
3.4	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника <i>(указать конкретные меропр- ятия)</i>			
3.5	Изучение вопросов медицин- ской этики и деонтологии			
3.6	Оказание консультативной по- мощи в работе по специаль- ности			
3.7	Изучение медицинской литера- туры			

№ п/ п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Отметка о выполне- нии
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)				
3.11	Предоставление отчета наставляемого работника, о процессе прохождения наставничества и работе наставника			
3.12	Предоставление анкеты оценки работы наставника			
3.13	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника			
3.14	Проведение индивидуального собеседования с наставляемым работником			

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность руководителя
структурного подразделе-
ния)

(подпись)

(ФИО)

С индивидуальным планом 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.

Приложение № 3
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

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.

Приложение № 4
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

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 подразделе-
ния)

(подпись)

(ФИО)

* В типовой отчет наставляемого работника могут быть добавлены иные пунк-

ты, например чек-лист самооценки наставляемого работника, оценочный лист наставника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставника и т.д.

Приложение № 5
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

**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 подразделе-
ния)

(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.

Приложение № 6
к положению о наставничестве
КГБУЗ «КМДКБ№1»

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« ____ » _____ 20__ 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)

МП