

Положение об организации наставничества  
в ГБУЗ АО « Наримановская РБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки трудовых кадров, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество в сфере здравоохранения (далее - наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.3. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.4. 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).

1.5. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - 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).

1.6. Настоящее положение применяется в отношении медицинских работников (врачей и среднего медицинского персонала), относящихся к категории молодых специалистов.

Под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения молодых специалистов.

1.7. Участниками наставничества являются:

Наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

Наставник - высококвалифицированный сотрудник медицинской организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке подготовку к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

Руководитель структурного подразделения медицинской организации, главная медицинская сестра (акушерка, фельдшер) - лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности;

Представитель кадровой службы медицинской организации - лицо, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.8. Целью наставничества являются подготовка наставляемых к самостоятельному выполнению своих должностных обязанностей, сокращение периода адаптации к новой должности, помощь в их профессиональном развитии и приобретении навыков, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей, воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

## 2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности организации (учреждения), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.2. 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.

2.1.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя организации (учреждения), руководителей структурных подразделений организации (учреждения), наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

- выпускников образовательных учреждений, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения:

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до 1 года.

Фактическая продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников структурного подразделения организации (учреждения), имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается приказом главного врача ГБУЗ АО «Наримановская РБ».

3.6. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача медицинской организации:

- при прекращении наставником трудовых отношений;

- при переводе (назначении) наставника в другое подразделение учреждения;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.7. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник.

3.8. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель главного врача по медицинской части.

3.9. Заместитель главного врача по медицинской части обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, характеристики на лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставники по решению главного врача учреждения могут быть представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения;

представление к государственным и ведомственным наградам;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность.

3.11. Отдел кадров осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

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

#### 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение, в части касающейся профессиональной деятельности и соблюдения медицинской этики. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника.

4.1.3. Предоставлять сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставляемого.

4.1.5. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника, в части касающейся профессиональной деятельности и соблюдения медицинской этики.

4.2.2. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

4.2.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

4.2.4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.5. Давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

4.2.6. Контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей.

4.2.7. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.8. Получать выплаты за наставничество. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

4.3. Наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

## 5. Права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. 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. N 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 (далее - организации).

5.2. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.2.1. Самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника.

5.2.2. Усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач.

5.2.3. Учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5.3. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

5.3.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.3.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

## 6. Планирование работы наставника

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем организации (учреждения) ( Приложение № 1).

6.3. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения заместителю главного врача по медицинской части для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

## 7. Завершение наставничества

7.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник ( Приложение № 2).

7.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;

уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

отсутствие ошибок в ведении медицинской документации, выявленных при проведении контроля-качества;

способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

7.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

7.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель организации (учреждения) рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

7.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

7.7. 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.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
ГБУЗ АО «Наримановская РБ»

**План**

Фамилия, имя, отчество молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
<b>1. Социально-психологическая адаптация</b>			
1.1.	Представление молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия		
<b>2. Профессиональная адаптация</b>			
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 данным молодым специалистом (указываются конкретные мероприятия)		
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (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 молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество		
2.10.	Представление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчета о профессиональной служебной деятельности		
2.11.	Иные мероприятия		

Наставник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2  
к Положению  
о наставничестве  
ГБУЗ АО «Наримановская РБ»

**Отчет об итогах наставничества**

Молодой специалист \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ гг.

Проведенные мероприятия

Выводы по итогам наставничества

Рекомендации по итогам наставничества

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.