Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации КГБУЗ «КМКБ № 4»

_____ /С.А. Должанская/

«15» апреля 2026

Утверждаю:
Главный врач КГБУЗ «КМКБ № 4»

_____ /В.К. Кожухова/

«15» апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве медицинских работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская межрайонная клиническая больница № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников (далее — положение), устанавливает единый порядок формирования и развития наставничества в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярская межрайонная клиническая больница № 4» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет участников системы наставничества, цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника, наставляемого работника и главного врача учреждения, сроки наставничества, порядок оформления наставничества в учреждении, сопровождение и контроль наставничества медицинских работников, показатели эффективности системы наставничества, а также стимулирование деятельности наставников.

1.3. Понятие «наставничество в сфере труда» в настоящем положении применяется в соответствии с определением, установленным в части 1 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Наставничество представляет собой кадровую технологию, обеспечивающую передачу знаний, навыков и установок от более опытного работника менее опытному.

1.6. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному

месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2. Участники системы наставничества

2.1. Наставник - это работник учреждения, носитель значимого профессионального опыта, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого работника, имеющего специальность, а также действующую аккредитацию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или главный врач учреждения или заместитель главного врача учреждения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

2.2. Наставник должен иметь высшую или первую квалификационную категорию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, за исключением главного врача или заместителя главного врача.

В случае отсутствия в учреждении наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за 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 учреждении, с которым у него заключен трудовой договор.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166н, выделяются следующие категории наставляемых работников:

- молодые специалисты, окончившие обучение по программам среднего профессионального образования;
- молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования — бакалавриат;
- молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования — специалитет;
- молодые специалисты, окончившие высшее образование по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

2.4. Лицом, ответственным за организацию наставничества в учреждении, является начальник отдела кадров. Помимо начальника отдела кадров, лицом, ответственным за организацию системы наставничества, может быть назначен специалист по кадрам.

3. Цели и задачи наставничества медицинских работников

Целью наставничества является обеспечение профессионального становления, адаптации и развития медицинских работников.

К задачам наставничества относятся:

- обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;

- обучение наставляемых работников эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

- стимулирование наставляемого работника к эффективной профессиональной деятельности, способность выполнить поставленные задачи качественно и самостоятельно, а также развитие и повышение профессионального уровня;

- приобретение наставляемыми работниками профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;

- формирование у наставляемого работника сознательности, добросовестности, дисциплины, ответственности, гражданской и правовой активности, уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры;

- овладение наставляемым работником нормами медицинской этики и деонтологии;

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

- помощь наставляемому работнику в освоении теоретических знаний, практических навыков и опыта, полученных от наставника во время профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности наставника, наставляемого работника и главного врача учреждения

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;

- требовать у наставляемого работника предоставления отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;

- участвовать в обсуждения 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 учений;

- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;

- оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности;

- отказаться от исполнения обязанностей в отношении наставляемого работника.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

Наставник обязан:

- знать требования действующего законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения, 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;

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

- подготавливать и вести индивидуальный план наставничества; 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 обязанностей наставника, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего положения, обращаться с ходатайством о

его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в учреждении.

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 учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы учреждения;
- 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 нормативные документов, определяющих его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое трудоустроен наставляемый работник, и учреждения;
- 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 главного врача учреждения.

Главный врач учреждения 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);
- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечь наставника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее выполнение им работы по наставничеству;
- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, исключить из трудового договора с наставником условия о наставничестве.

Главный врач учреждения обязан:

- обеспечить наставника и наставляемого работника необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для реализации наставничества;
- осуществлять наставнику выплаты за наставничество, установленные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в медицинской организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству;
- через лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении, осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества.

5. Сроки наставничества

При осуществлении наставничества учитываются сроки, определенные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 166н, с учетом которого сроки наставничества в медицинских организациях в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого работника и места его трудоустройства представлены в следующей таблице:

№ п/п	Уровень образования	Специальность	Срок наставничества
1.	Среднее профессиональное образование	Лечебное дело, Сестринское дело	2 года
		Лабораторная диагностика	1,5 года
2.	Высшее образование - бакалавриат	Медико-профилактическое дело	1,5 года
3.	Высшее образование - специалитет	Лечебное дело	3 года
4.	Высшее образование - ординатура	Лабораторная генетика, Рентгенология, Физиотерапия, Эпидемиология, Бактериология, Медицинская микробиология	1,5 года
		Акушерство и гинекология, Анестезиология – реаниматология, Трансфузиология, Клиническая лабораторная диагностика, Патологическая анатомия, Ультразвуковая диагностика, Клиническая фармакология, Колопроктология, Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение, Эндоскопия, Терапия, Хирургия, Урология Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года

6. Порядок организация наставничества медицинских работников

6.1. Организация наставничества в учреждении начинается с момента, когда главный врач соответствующим приказом определяет лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении, согласно п. 2.4 настоящего положения.

6.2. После определения лица, ответственного за организацию наставничества в учреждении, формируется список наставников. Для этого, руководители медицинских структурных подразделений учреждения 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.

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

6.4. После предоставления списков кандидатов на роль наставников главный врач, совместно с руководителем кадровой службы, обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем главный врач утверждает окончательный список наставников учреждения соответствующим приказом.

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

6.6. Учреждение размещает на своем официальном сайте контактные телефоны по вопросам организации наставничества.

6.7. Руководитель структурного подразделения учреждения (далее — руководитель структурного подразделения), в которое трудоустраивается наставляемый работник, должен представить его коллективу и осуществлять контроль за процессом наставничества.

6.8. Руководитель структурного подразделения определяет:

- по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в учреждении, определяет наставника для наставляемого работника, с учетом требований, установленных пунктом 6.3 настоящего положения, а также срок наставничества, в соответствии с разделом 5 настоящего положения;

- оформляет служебную записку о назначении наставника на имя главного врача с указанием сведений о лице, в отношении которого будет осуществляться наставничество, кандидатуры наставника, сроков наставничества.

6.9. На основании полученной служебной записки главный врач приказом о назначении наставника утверждает кандидатуру наставника и сроки наставничества в отношении каждого наставляемого работника.

6.10. После издания приказа, указанного в пункте 6.9. настоящего положения, поручение работ по наставничеству в сфере труда оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с наставником, которое является подтверждением его письменного согласия на выполнение поручения по наставничеству.

Требование, указанное в абзаце первом настоящего пункта, не исполняется в случае, если в трудовом договоре с работником учреждения, в отношении которого издан приказ о назначении наставника, уже имеется условие о поручении ему работ по наставничеству.

6.11. Замена наставника осуществляется приказом на основании письменного обращения 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;

- отказа наставника от выполнения функций наставничества по личным или профессиональным причинам, оформленного письменным заявлением наставника;

- иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

6.12. В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник, совместно с руководителем структурного подразделения, разрабатывает индивидуальный план наставничества, типовая форма которого является приложением № 3 к настоящему положению, и согласовывает его с начальником отдела кадров учреждения.

Индивидуальный план утверждается:

- для врачебного персонала - заместителем главного врача по направлению;

- для среднего медицинского персонала — главной медицинской сестрой.

Индивидуальный план наставничества утверждается на весь период наставничества.

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

6.14. На протяжении всего периода наставничества наставник:

6.14.1. Способствует быстрой адаптации наставляемого работника в профессиональной, корпоративной и культурной среде учреждения:

- знакомит наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, системой подчиненности и взаимосвязей, 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 учреждении;

- оказывает помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

- выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные наставляемым работником;

- создает и поддерживает у наставляемого работника положительную мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

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

- передает наставляемому работнику собственные знания, практические навыки, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в учреждении локальными нормативно-правовыми актами;

- обеспечивает условия для получения наставляемым работником знаний и навыков от других работников структурного подразделения и медицинской организации;

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

6.15. На протяжении всего периода наставничества руководитель структурного подразделения учреждения:

- 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.

6.16. В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб учреждения (кадровая служба, охрана труда, отдел менеджмента качества, медицинский психолог и т.д.).

6.17. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается:

- ежемесячно или ежеквартально;

- по окончании периода наставничества.

6.18. Период оценивания (ежемесячно или ежеквартально), формы ежемесячной или ежеквартальной оценки процесса наставничества устанавливаются в отношении конкретного наставляемого. При этом, периоды и формы оценивания устанавливаются в медицинской организации для всех наставников и наставляемых работников одинаковые.

6.19. Формами оценивания могут выступать:

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

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

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

- иные формы, разработанные учреждением.

6.20. По окончании периода наставничества:

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

- заполняет анкету оценки работы наставника, типовая форма которой является приложением № 4 к настоящему положению;

- оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника типовая форма которого является приложением № 5 к настоящему положению;

- представляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и анкету оценки работы наставника руководителю кадровой службы.

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

- подготавливает отчет наставника о результатах работы наставляемого работника, типовая форма которого является приложением № 6 к настоящему положению;

- представляет отчет наставника о результатах работы наставляемого работника руководителю кадровой службы;

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

6.20.3. На основании анализа полученных документов начальник отдела кадров в срок не позднее десяти дней с момента окончания наставничества организует итоговое индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии лиц, ответственным за организацию системы наставничества в учреждении, заместителей главного врача, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника.

6.20.4. В срок не позднее пяти дней после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работников кадровая служба учреждения подготавливает наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества (Приложение № 7 к настоящему положению), подписывает указанный документ у главного врача и передает наставляемому работнику.

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

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

6.23. Главный врач ежегодно в срок до 31 июля года, следующего за отчетным, предоставляют отчет в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества в учреждении, с указанием количества наставляемых работников, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и не прошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин.

6.24. В срок наставничества не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- период временной нетрудоспособности наставляемого работника свыше 6 месяцев;

- отпуск без сохранения заработной платы.

6.25. В случае увольнения наставляемого работника и его трудоустройства в другую медицинскую организацию, срок наставничества продолжается, а не исчисляется заново.

7. Сопровождение и контроль наставничества медицинских работников

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

7.2. Сопровождение и координацию работы по наставничеству в учреждении включают:

- организационное сопровождение: подбор наставников; поддержание контакта с наставником и наставляемым работником, для оказания необходимой помощи последнему в рамках своей компетенции;
- документационное сопровождение: подготовка документации, необходимой для реализации наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества; осуществление контроля за своевременным 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 осуществляет начальник отдела кадров учреждения.

В рамках осуществления контроля указанное лицо:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников;
- подготавливает сводный доклад главному врачу 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 учреждения, а также завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации в течение 3 лет с момента окончания наставничества	Качество медицинской помощи, оказываемой наставляемыми работниками

Количество наставляемых работников, закрепленных за одним наставником	Своевременность и полнота документации по наставничеству со стороны наставника и наставляемого работника
Количество наставляемых работников, получивших квалификационную категорию после окончания наставничества	Отзывы пациентов о наставляемом работнике, получение им грамот и благодарностей, участие в семинарах, симпозиумах, научных Конференции и т.д.

9. Стимулирование деятельности наставников

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

9.2. В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает выплата в форме ежемесячного (ежеквартального) денежного вознаграждения за выполнение работы по наставничеству в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

За выполнение работы по наставничеству в соответствии с приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» работнику предоставляется выплата по итогам работы.

Порядок и условия осуществление работниками учреждения выплат по итогам работы за осуществление наставничества, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника, устанавливается положением об оплате труда учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Выплаты по итогам работы за осуществление наставничества предоставляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

9.3. Способами нематериальной мотивации для наставников являются:

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

Учреждение может устанавливать иные способы нематериальной мотивации для наставников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом главного врача и действует до его отмены или утверждения нового положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению должны быть утверждены главным врачом учреждения.

Приложение № 1
к положению о наставничестве
медицинских работников

Рекомендации наставнику
по осуществлению наставничества медицинских работников

Перед Вами стоит интересная и творческая задача — помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Трудоустройство (переход) на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, провести организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с трудоустройством (переходом) на новую работу, а также передать наставляемому опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями, а может проходить неформально и становиться естественной частью корпоративной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации в организации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько удачно он вольется в коллектив.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

расскажите наставляемому о медицинской организации, о ее истории, структуре медицинской организации, об особенностях работы в медицинской организации и в структурном подразделении;

расскажите какая форма обращения принята в вашем подразделении; расскажите о своем личном опыте профессионального становления; проявите интерес к личности наставляемого, спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании;

посоветуйте, с какими нормативными правовыми актами и положениями необходимо ознакомится в первую очередь;

будьте доброжелательны и внимательны к нуждам наставляемого; будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы;

проявляйте терпение и уважение к наставляемому.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым:

четко и понятно формулируйте задачи;

при поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;

ведите диалог на равных, будьте дипломатичны;

старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности;

используйте описательные, а не оценочные высказывания;

объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия, предлагайте приемлемые альтернативы;

при общении старайтесь подчеркивать уважение, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям;

стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией;

хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках;

сформируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;

делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции;

утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого;

демонстрируйте поддерживающее выслушивание наставляемого специалиста;

обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.

Кодекс наставника

Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, Вы должны знать и уметь сами.

Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

Не говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.

Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемых.

Правильно распределяйте время работы.

Комбинируйте различные способы обучения. Применяйте больше практических занятий.

Творчески подходите к выполнению своей работы.

Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

Уважайте мнение медицинского работника.

Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

Не бойтесь признавать свои ошибки.

Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе.

Приложение № 2
к положению о наставничестве
медицинских работников

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 культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

_____ /_____/ «_____» _____ 20__

Я, наставляемый _____

_____
(должность, Ф.И.О.)

согласен на профессиональное обучение наставником _____

_____
(должность, Ф.И.О. наставника)

и обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессиональной деятельностью.

_____ /_____/ «_____» _____ 20__

Приложение № 3
к положению о наставничестве
медицинских работников

Индивидуальный план наставничества

Согласовано:

Должность лица, ответственного за организацию наставничества в учреждении

_____
/_____/
«_____» _____ 20____ г.

Утверждаю:

Заместитель главного врача по направлению/ главная медицинская сестра

_____ /_____/
«_____» _____ 20_____г.

_____
(ФИО наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(должность наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(наименование структурного подразделения)

Период наставничества: с «_____» _____20 г. по «____» _____20 г.

№. п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Сведения о результатах выполнения
1. Организационная адаптация				
1.1	Знакомство с организационной структурой учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями)			
2. Социально-психологическая адаптация				
2.1.	Представление наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомство с коллективом.			
2.2	Представление наставляемого работника структурным подразделениям/ работникам, с которыми придется взаимодействовать в работе			
2.3	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности			
2.4.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по правилам пожарной безопасности			

№. п/п	**Мероприятия по наставничеству**	**Ответственный за выполнение**	**Сроки выполнения**	Сведения о результатах выполнения
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				
3.1	Изучение действующих нормативных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. *Изучение иных приказов, инструкции, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы)*			
3.2	Изучение локальных нормативных актов в зависимости от занимаемой должности (указать конкретные документы)			
3.3	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
3.4.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника *(указать конкретные мероприятия)*			
3.5	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
3.6	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
3.7	Изучение медицинской литературы			
3.g	Выполнение самостоятельных практических заданий *(указать ь 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)			

№ п/п	**Мероприятия по наставничеству**	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
4.Подведение итогов наставничества (ежемесячно/ ежеквартально)				
4.1	Предоставление отчета наставляемого работника, о процессе прохождения наставничества н работе наставника			
4.2	Предоставление анкеты оценки работы Наставника			
4.3	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника			
4.4	Проведение индивидуального собеседования с наставляемым работником			

(должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
(должность руководителя структурного подразделения)	(подпись)	(ФИО)

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен:

(должность наставляемого)	(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 № 4
к положению о наставничестве
медицинских работников

Анкета оценки работы наставника

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в нашем учреждении. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником

_____
(Ф.И.О. наставляемого работника)
_____

_____
(наименование структурного подразделения)
_____
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

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%

☐ 50-50%
☐ 70-30%

☐ 80-20%

4) Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говоря 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?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

* В анкету могут быть добавлены другие интересующие вопросы в зависимости от занимаемой должности, квалификации наставника и т.д.

Приложение № 5 к положению
о наставничестве медицинских работников

ОТЧЕТ
о прохождении наставничества в работе наставника

Ф.И.О. наставляемого работника _____
Должность наставляемого работника _____
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставник _____
За период прохождении наставничества
с «_____» _____20 г.
по «_____» _____20 г.
я приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/ комментарии

Оцените работу своего наставника: _____

_____

_____

_____ _____ _____

(должность наставляющего работника) *(подпись)* *(ФИО)*

С отчетом ознакомлен:

_____ _____

(должность руководителя структурного подразделения) *(подпись)* *(ФИО)*

_____

* В отчет наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставляемого работника, оценочный лист наставника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставника и т.д.

Приложение № 6
к положению о наставничестве
медицинских работников

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 выполнял следующие трудовые действия и приобрел следующие навыки и умения:

№ п/п	Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения
1		
2		

Оцените работу наставляемого работника:

_____

_____

_____

Дайте свои рекомендации наставляемому работнику по итогам наставничества:

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(должность наставника) (подпись) (ФИО)

Отчет согласовал:

_____ _____ _____

(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

С отчетом ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность наставляемого работника) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к положению о
наставничестве
медицинских работников

Сведения о периоде прохождения наставничества

«_____» _____ 20_____

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская межрайонная клиническая больница № 4»

Наставляемый:

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого работника:

с «_____» _____ 20 ___г. по «_____» _____ 20___г.

(_____ лет _____ месяцев _____ дней)

Главный врач _____ /Кожухова В.К./

М.П.