

ГБУЗ ВО «Суздальская районная больница»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ ВО «Суздальская районная больница»

А.А. Корнилов

(подпись) (фамилия, инициалы)



04 20 26 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГБУЗ ВО «СУЗДАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» (далее Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).

2. Наставничество в ГБУЗ ВО «Суздальская районная больница» осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специфицированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее соответственно - наставничество, наставляемый).

Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по договору о целевом обучении и осуществляющих медицинскую деятельность по основному месту работы в ГБУЗ ВО «Суздальская РБ», в которые они трудоустроены в соответствии с таким договором.

4. Наставничество осуществляется в ГБУЗ ВО «Суздальская РБ»:

- являющимися заказчиками целевого обучения в соответствии со статьей 71 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в которые трудоустроены лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении и осуществляющие медицинскую деятельность по основному месту работы в соответствии с таким договором;
- участвующими в реализации программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи.

5. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» с приложениями (далее-Положение) определяет порядок осуществления наставничества в сфере здравоохранения в ГБУЗ ВО «Суздальская РБ».

6. Руководствуясь настоящим Положением ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» по согласованию с Министерством здравоохранения Владимирской области (далее - Министерство) разрабатывают и утверждают положение о порядке осуществления наставничества в учреждении с учетом специфики, профессионального профиля и деятельности учреждения, индивидуальный план наставничества, отзыв о результатах наставничества ведет реестр наставников и поддерживают его в актуальном состоянии, ведет реестр организации наставничества и поддерживают его в актуальном состоянии.

7.Руководителем медицинской организации определяется лицо ответственное за организацию наставничества в медицинской организации.

8. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка (служебное расследование).

9. Наставничество может осуществляться руководителем (заместителем) учреждения (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

10. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого, назначение, замена и освобождение наставника осуществляется на основании приказа руководителя ГБУЗ ВО «Суздальская РБ». При этом наставники и наставляемые, в отношении которых издан приказ, должны быть ознакомлены с ним лично под роспись.

11. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей у работодателя Положением оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

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

15. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности ГБУЗ ВО «Суздальская РБ», стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, трудоустроившегося впервые в ГБУЗ ВО «Суздальская РБ»;

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

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

16. Срок осуществления наставничества устанавливается Министерством Здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 69 Федерального закона « Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

17. В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

18. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную профессию (должность), другую работу, по которой не требуется наставничество в том же или в другой государственной организации, или его увольнения.

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

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

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

23. В функции наставника входят:

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

- представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

- оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

24. Наставник имеет право:

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

- давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических

умений по исполнению должностных обязанностей;

- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность должностных обязанностей.

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

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

- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

28. Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

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

30. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение 2 рабочих дней со дня направления отзыва о результатах наставничества проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

31. Оценка проводится с учетом:

- содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;
- оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов

работы;

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

32. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения отзыва о результатах наставничества руководителем, в учреждении издается локальный нормативный акт о завершении наставничества в отношении наставляемого.

33. Результатом эффективности работы наставника являются:

- освоение и использование специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний и практической деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, служебной деятельности;

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

- дисциплинированность и исполнительность.

При необходимости специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

34. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровое подразделение не позднее 3 рабочих дней со дня завершения срока наставничества для приобщения в личное дело.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

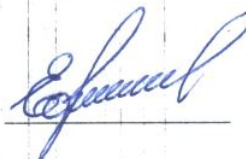
« 30 » 04 2026 года



В.И. Федоров

Начальник отдела кадров

« 30 » 04 2026 года



Е.П. Чернова

Приложение №1
к положению о Наставничестве
ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» от 30.04.2026г.

Индивидуальный план прохождения наставничества

Фамилия, имя, отчество молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество _____

должность _____

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Перечень тем	Рекомендуемый срок проведения
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с медицинской организацией, ее уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист исполняет свои должностные обязанности		
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе	организация медицинской помощи	
		взаимодействие с медицинскими сестрами, другим персоналом (в т.ч. регистратурой)	
		особенности взаимодействия с родственниками пациентов	
		особенности работы в конфликтной ситуации, пути разрешения конфликтной ситуации	
1.3.	Иные мероприятия	прочее (перечислить)	
		профилактика проблемы внутреннего профессионального выгорания (регулярные мероприятия в течение всего периода наставничества, кратность на усмотрение наставника)	

		работа с проблемой стрессоустойчивости (регулярные мероприятия в течение всего периода наставничества, кратность на усмотрение наставника)	
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным молодым специалистом (указываются конкретные мероприятия)	работа в ЕГИСЗ Владимирской области	
		работа в АИС «Система регистрации льготников» (назначение лекарственных препаратов, выписка рецептов при необходимости)	
		организация рабочего места врача	
		совместная работа на приеме, проведении патронажей, выездах на дом с наставником или иным специалистом медицинской организации с длительным стажем работы	
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия)	патронаж пациентов	
		наблюдение за пациентами, в том числе за пациентами с паллиативным статусом	
		определение показаний к объему обследования, к дообследованию и перенаправлению (по необходимости) к другим специалистам внутри медицинской организации, в другие медицинские организации, вызов скорой медицинской помощи. Определение случаев необходимости проведения телемедицинских консультаций	
		оценка степени тяжести пациента и оказание экстренной медицинской помощи	
		наблюдение пациентов группы риска на участке (практические рекомендации)	
		прочее (перечислить)	

2.3.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)	ведение паспорта участка	
		ведение медицинской документации	
		диспансерное наблюдение, диспансерный учет (учетные формы)	
		проведение диспансеризации	
		документы для МСЭ и пр.	
		прочее (перечислить)	
2.4.	Изучение тактики ведения инфекционных больных в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, нормативные документы, сроки подачи экстренного извещения, основы противоэпидемиологических мероприятий		
2.5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии		
2.6.	Оказание наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)	особенности маршрутизации, взаимодействия с другими структурными подразделениями внутри медицинской организации и с другими медицинскими организациями	
2.7.	Изучение медицинской литературы	непрерывное медицинское образование врачей (участие в конференциях, семинарах, конгрессах, круглых столах, и пр.)	
		самостоятельная работа с медицинской литературой (периодические медицинские издания и пр.)	
2.8.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	самостоятельное изучение порядков оказания медицинской помощи, клинических рекомендаций, стандартов оказания медицинской помощи по профилю работы (перечислить)	
		прочее (перечислить)	
2.9.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности (перечислить)		

2.10.	Иные мероприятия, определяемые наставником (перечислить)	формирование приверженности лечению	
2.11.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности		

Наставник

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Наставляемый

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Приложение №2
к положению о Наставничестве
ГБУЗ ВО «Суздальская РБ» от 30.04.2026г.

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность наставника: _____
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
4. Информация о результатах наставничества:
 - а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности: _____
 - б) работник выполнил рекомендации наставника следующие основные задания: _____
 - в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____
 - г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____
5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию: _____
6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность) _____ 20__ г.

Наставляемый _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

*Приложение №3
к положению о Наставничестве
ГБУЗ ВО «Суздальская РБ»
от 30.04.2026г.*

РЕЕСТР НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Стаж	№ приказа об определении наставников	№ соглашения (доп. соглашения) об определении наставника

Приложение №4
к положению о Наставничестве
ГБУЗ ВО «Суздальская РБ»
от 30.04.2026г

Реестр организации наставничества в организации _____

№ п\п	ФИО наставляемого	Дата трудоустрой- ства	ФИО наставника	№ приказа о наставничестве в отношении наставляемого	Дата начала настав- ничества	Дата окончания настав- ничества	Основание окончания настав- ничества	Результат настав- ничества