

Положение о наставничестве медицинских работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области
ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Городская поликлиника №5» (далее - положение), определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, приступивших к работе в соответствии с полученной квалификацией в государственных учреждениях Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее соответственно - наставляемый, медицинская организация).

2. Целью наставничества является содействие профессиональному становлению наставляемых, направленному на формирование правосознания, системы ценностей, знаний и умений, необходимых для качественного оказания медицинской помощи населению и надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

3. Основные задачи наставничества:

оказание помощи в адаптации наставляемого в системе здравоохранения в целом и в медицинской организации в частности;

ускорение и оптимизация процесса развития профессиональных навыков, приобретения практических знаний, навыков и умений, способностей к самостоятельному, качественному и своевременному выполнению возложенных обязанностей;

формирование социально и профессионально значимых психологических и морально-нравственных качеств, отвечающих нормам этики и деонтологии медицинского работника, дисциплинированности, добросовестности;

способствование усвоению лучших, а также новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;

развитие позитивной мотивации к работе в системе здравоохранения, стремления к постоянному достижению высоких результатов в работе, профессиональному развитию;

реализация мер по ранней профилактике психологического выгорания, профессиональной и социальной деформации личности наставляемого;

реализация мер, направленных на снижение оттока кадров.

4. Наставничество осуществляется заместителем руководителя учреждения по медицинской части и главной медицинской сестрой, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

5. Наставничество организуется на основании настоящего положения, а также на основании локального акта медицинской организации.

6. Наставничество может осуществляться с использованием дистанционных технологий, в том числе с привлечением профессорско-преподавательского состава образовательных организаций в рамках соглашения о сотрудничестве, заключенного между образовательной организацией, министерством здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) или медицинской организацией.

II. Организация наставничества

7. Главный врач ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5» осуществляет общее руководство наставничеством в медицинской организации, в том числе:

издает организационно-распорядительные документы о порядке реализации настоящего положения, о назначении, замене наставников, их поощрении и привлечении к ответственности и по другим вопросам наставнической деятельности;

определяет лицо (лиц), ответственное за организацию наставничества в медицинской организации (далее - ответственное лицо), издает соответствующий организационно-распорядительный документ медицинской организации;

стимулирует работу наставников, в том числе принимает решения о поощрении наставников, их дополнительном премировании, включении их в резерв управленческих кадров для выдвижения на руководящие должности, применении иных мер материального и нематериального стимулирования;

принимает решения о дисциплинарной ответственности наставников и наставляемых при неисполнении ими своих обязанностей;

утверждает индивидуальные планы наставничества;

обеспечивает необходимые условия для организации наставничества в медицинской организации, в том числе в дистанционной форме;

принимает иные меры, направленные на развитие института наставничества.

8. Ответственное лицо осуществляет организацию наставничества в ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5», в том числе:

определяет (предлагает руководителю медицинской организации) кандидатуру наставника, направляет информацию об определении наставника в кадровое подразделение медицинской организации;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, своевременные подготовку и представление ими необходимых документов, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

организует формирование пула наставников медицинской организации (резерва наставников), обеспечивает обновление его списочного состава;

организовывает своевременные подбор и замену наставников;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

согласовывает индивидуальные планы наставничества и при необходимости утверждает планы подготовки и индивидуального обучения наставляемых;

изучает и утверждает отчеты о результатах наставничества и заслушивает на оперативном совещании наставника и наставляемого в течение всего периода наставничества (рекомендуется проведение оперативных совещаний с участием наставников и наставляемых ежемесячно);

оказывает наставнику и наставляемому методическую и практическую помощь, в том числе консультационную помощь наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

ходатайствует перед руководителем медицинской организации о поощрении наставника или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности, вносит руководителю медицинской организации предложения по ее совершенствованию;

обеспечивает сбор аналитической информации об организации наставничества в медицинской организации, направление отчетов о результатах наставничества;

осуществляет консультативную помощь наставнику, наставляемому и иным заинтересованным лицам.

9. Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5» может осуществлять руководитель данного структурного подразделения, в том числе:

предлагать ответственному лицу для включения в пул наставников (резерв наставников) кандидатов из состава подчиненных работников;

вносить предложения руководителю медицинской организации, ответственному лицу о назначении, замене наставников;

создавать необходимые условия для эффективного взаимодействия наставляемого и наставника (при наличии возможности - организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником);

ходатайствовать перед ответственным лицом о назначении или замене наставника;

обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;

обеспечивать проведение мероприятий по организации наставничества в подчиненном структурном подразделении.

10. Отдел кадров ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5» (далее - кадровое подразделение) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, в том числе:

готовит проекты организационно-распорядительных документов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе проекты приказов о

назначении (замене) наставников, справок о периоде прохождения наставничества в организации;

оказывает содействие ответственному лицу и руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

организует обучение работников медицинской организации основам наставнической деятельности;

осуществляет координацию, методическое, психологическое сопровождение наставнической деятельности;

осуществляет контроль за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого;

обеспечивает формирование личного кабинета наставнику на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования;

организует публикацию информации о наставничестве в медицинской организации на информационных ресурсах, в том числе размещение и регулярную актуализацию данных о вакантных должностях на портале «Работа в России», контактных данных лица, ответственного за организацию наставничества на официальном сайте медицинской организации и иной информации об организации наставничества.

III. Осуществление наставнической деятельности

11. Наставничество назначается наставляемому не позднее пяти рабочих дней с момента его приема на работу локальным актом главного врача ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5», в котором указывается продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и наставляемого.

Наставники и наставляемые, в отношении которых издан локальный акт о назначении наставничества, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

12. Продолжительность наставничества устанавливается в соответствии со сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с учетом приказа министерства здравоохранения РФ от 05.03.2026 № 166 н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в

сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

13. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

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.

Замена наставника производится в случае:

увольнения наставника или перевода его в другую медицинскую организацию;

отказа наставника от осуществления им наставничества;

невыполнения, ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, установленных действующим законодательством, настоящим положением, локальным актом медицинской организации, иными актами, определяющими права и обязанности наставника.

Наставник также может быть заменен в случае:

привлечения его к дисциплинарной ответственности;

обоснованного ходатайства наставляемого о замене назначенного ему наставника;

длительной временной нетрудоспособности, а также по иным основаниям, препятствующим осуществлению наставничества.

Ходатайство руководителю медицинской организации о замене наставника с предложением новой кандидатуры направляется ответственным лицом, руководителем структурного подразделения в течение двух рабочих дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Наставничество прекращается в случае увольнения наставляемого и возобновляется в случае его назначения на должность вновь.

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

Наставнику производятся выплаты, вид, размер и условия осуществления которых определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников медицинских организаций, и/или локальным нормативным актом медицинской организации.

15. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

Наставник и наставляемый могут заключить соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению.

16. Наставник при осуществлении наставничества обязан:

в течение пяти рабочих дней со дня своего назначения с учетом уровня подготовки наставляемого разработать и представить на согласование

ответственному лицу проект индивидуального плана наставничества, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему положению;

по поручению ответственного лица разработать проект плана подготовки и индивидуального обучения наставляемого;

контролировать исполнение наставляемым индивидуального плана наставничества, при необходимости вносить предложения о его изменении или дополнении;

контролировать исполнение наставляемым плана его подготовки и индивидуального обучения, при необходимости вносить предложения о его изменении или дополнении;

ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями медицинской организации и ее структурных подразделений;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, регламентирующих его трудовую деятельность;

максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого;

оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей, оказания медицинской помощи пациентам;

выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;

оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

развивать навыки делового общения наставляемого, содействовать соблюдению наставляемым принципов этики, деонтологии и клиентоцентричности;

развивать навыки планирования рабочего времени, определения приоритетных направлений профессиональной деятельности наставляемого;

содействовать изучению порядка документооборота, оказывать практическую помощь наставляемому в составлении справок и медицинских заключений;

проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведению, соблюдать в общении с наставляемым принципы этики и деонтологии, не допускать грубого и пренебрежительного отношения к наставляемому;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива;

информировать ответственное лицо о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления, в том числе в рамках оперативных совещаний с участием наставников и наставляемых

(рекомендуется предоставлять информацию о ходе наставничества и адаптации наставляемого ежемесячно);

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить ответственному лицу отчет о результатах работы наставляемого по форме приложения № 3 к настоящему положению.

Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю медицинской организации и ответственному лицу о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков, в пределах должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией наставляемого, а также иными локальными актами медицинской организации, предусматривающими обязанности наставляемого;

с согласия руководителя медицинской организации привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

ходатайствовать перед руководителем медицинской организации, ответственным лицом, руководителем структурного подразделения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, наставничеством;

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

досрочно отказаться от осуществления им наставничества, уведомив об этом руководителя медицинской организации или ответственное лицо;

подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, давать предложения по дальнейшему развитию и профессиональной деятельности наставляемого.

17. Наставляемый обязан:

изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы медицинской организации, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества;

выполнять мероприятия плана подготовки и индивидуального обучения;

подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности организации;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

соблюдать в общении с наставником и иными лицами принципы этики, деонтологии и клиентоцентричности, не допускать грубого и пренебрежительного отношения;

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить ответственному лицу отчет о результатах наставничества по форме приложения № 4 к настоящему положению.

Наставляемый имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей, вносить предложения руководителю медицинской организации, ответственному лицу, руководителю структурного подразделения, наставнику о совершенствовании системы наставничества, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

ходатайствовать в адрес руководителя медицинской организации или ответственного лица о замене назначенного ему наставника.

18. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления отчета о результатах работы наставляемого утверждает и передает его, а также индивидуальный план наставничества в кадровое подразделение медицинской организации.

Отчет о результатах работы наставляемого и индивидуальный план наставничества приобщается кадровым подразделением медицинской организации к личному делу наставляемого.

По результатам наставничества кадровым подразделением медицинской организации наставляемому предоставляются сведения о периоде прохождения наставничества в медицинской организации (по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему положению).

Сведения о периоде прохождения наставничества в медицинской организации формируются наставляемым в каждой организации, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем организации.

IV. Переходные положения

5.1. Наставники, назначенные до утверждения настоящего положения, продолжают осуществлять наставническую деятельность.

5.2. Сроки наставничества подлежат приведению в соответствие со сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в

зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», путем внесения изменений в действующие приказы (распоряжения) об установлении наставничества.

Приложение № 2
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план наставничества

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

наставника _____

Должность наставника _____

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1. Социально-психологическая адаптация наставляемого			
1.1.	Представление коллективу, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2.	Знакомство с деятельностью структурных подразделений медицинской организации, структурным подразделением, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый, его функциями и задачами		
1.3.	Ознакомление с рабочим местом, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами		
1.4.	Иные мероприятия (с указанием конкретных наименований)		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-		

	противоэпидемическому режиму, охране труда и технике безопасности, организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций по организации и выполнению должностных обязанностей (указываются конкретные мероприятия).		
2.2.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации (указывается конкретная документация).		
2.3.	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением.		
2.4.	Ведение совместных амбулаторных приемов наставником и медицинским работником (для специалистов амбулаторной службы).		
2.5.	Организация изучения нормативной правовой базы и литературы по профессиональной деятельности.		
2.6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
2.7.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.8.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.		
2.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных за период наставничества.		
2.10	Иные мероприятия		
3. Подведение итогов наставничества			
3.1.	Предоставление отчета о процессе прохождения наставничества и работе наставника.		
3.2.	Рассмотрение итогов на заседании совета по наставничеству		

_____ (Должность наставляемого)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Должность руководителя структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 20____ г.

Примечание:

1. Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуальный план должен быть максимально конкретизирован, может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Отметка о выполнении мероприятий заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение № 3
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет наставника о результатах работы наставляемого

_____ (наименование медицинской организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
наставника _____

Должность наставника _____

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

1. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству: _____

2. Выводы по итогам наставничества _____

3. Рекомендации по итогам наставничества _____

_____ (Должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Ознакомлен:

_____ (Должность наставляемого)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 4
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

_____ (наименование медицинской организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

наставника _____

Должность наставника _____

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

	Вопрос	Оценка в баллах
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков	
2	Как Вы оцениваете требовательность наставника	
3	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания	
4	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре общения, принятых нормах и формах работы медицинской организации	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения Ваших должностных обязанностей	
	Итого в баллах:	

2. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству: _____

3. Выводы по итогам наставничества _____

4. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей удалось Вам освоить благодаря прохождению наставничества? _____

(Должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

Ознакомлен:

(Должность наставника) (подпись) (ФИО)

_____ 20____ г.

Приложение № 5
к Положению

Форма

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 (при наличии))

Место печати организации