

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

ГБУЗ АО

«Клинический родильный дом

им. Ю.А.Пасхаловой»

 Т.В.Карагулова

« 1 » июня 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

ГБУЗ АО

«Клинический родильный дом

им. Ю.А.Пасхаловой»

 Т.А.Чикина

« 1 » июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения АО

«Клинический родильный дом имени Ю.А.Пасхаловой».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве ГБУЗ АО «Клинический родильный дом им. Ю.А.Пасхаловой» 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 ГБУЗ АО «КРД им. Ю.А.Пасхаловой» (далее- учреждение);

1.2. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых специалистов (работников) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник – высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами (работниками) по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

Молодой специалист – гражданин Российской Федерации, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование и осуществляющий свою деятельность под наблюдением наставника.

1.2. 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.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации наставляемого в системе здравоохранения в целом и в учреждении 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 мер профилактики, диагностики и лечения;
- развитие позитивной мотивации к работе в системе здравоохранения, стремление 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;

1.4. Администрация ГБУЗ АО «КРД им.Ю.А.Пасхаловой» осуществляет организационное руководство наставничеством. Ответственность за организацию наставничества за врачами возлагается на заместителя главного врача по медицинской части, за организацию наставничества по среднему медицинскому персоналу – на главную акушерку (далее- ответственное лицо).

1.5. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) учреждения (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее- наставник).

2. Организация наставничества

2.1. Главный врач ГБУЗ АО «КРД им. Ю.А.Пасхаловой» осуществляет общее руководство наставничеством в учреждении, в том числе:

- утверждает организационно- распорядительные документы о порядке реализации настоящего положения, о назначении, замене наставников, их поощрении и привлечении к ответственности по другим вопросам наставнической деятельности;
- определяет лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении, утверждает соответствующие организационно- распорядительные документы в учреждении;
- 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 учреждении.

2.2. Ответственное лицо осуществляет организацию наставничества в учреждении, в том числе:

- определяет (предлагает руководителю учреждения) кандидатуру наставника, предоставляет информацию об определении наставника в отдел кадров учреждения;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, своевременные подготовку и предоставление 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 учреждения, обеспечивает обновление его списочного состава;
- организывает своевременный 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 по мере необходимости;
- оказывает наставнику и наставляемому методическую и практическую помощь, в том числе консультационную помощь наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;
- ходатайствует перед руководителем учреждения о поощрении наставника или применения к нему мер дисциплинарного воздействия;
- обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности, вносит руководителю учреждения предложения по ее совершенствованию;
- осуществляет консультативную помощь наставнику, наставляемому и иным заинтересованным лицам.

2.3. Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении учреждения 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 учреждения, ответственному лицу о назначении, замене наставников;
- создавать необходимые условия для эффективного взаимодействия наставляемого и наставника;
- ходатайствовать перед ответственным лицом о назначении или замене наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

2.4. Отдел кадров учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение 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 учреждении;

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

- организует публикацию информации о наставничестве в учреждении 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.

2.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданные делу роддома, поддерживающие его стандарты и правила работы, соблюдающие все действующие нормы законодательства РФ по вопросам медицины.

2.6. Кандидатуры наставников определяются заместителем главного врача по медицинской части, главной акушеркой, заведующими структурных подразделений.

2.7. Списочный состав наставников утверждается главным врачом.

2.8. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым работником разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение №3).

2.9. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией. Молодой специалист оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами. В случае, если молодой специалист не прошел аттестацию, период наставничества продлевается на срок необходимый для овладения молодым специалистом знаний и умений до прохождения им следующей аттестации. На этот период молодой специалист проходит наставничество под руководством другого наставника.

2.10. Начальник отдела кадров:

- совместно с заместителем главного врача по медицинской части, заведующими структурных подразделений, председателем профсоюзного комитета учреждения готовит список наставников учреждения;

- совместно с заместителем главного врача по медицинской части разрабатывает план организации и проведения наставничества (приложение №2).

3. Осуществление наставнической деятельности.

3.1. Наставничество назначается наставляемому не позднее пяти рабочих дней с момента его приема на работу локальным актом руководителя учреждения, в котором указывается продолжительность и условия наставничества.

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

3.2. Продолжительность наставничества устанавливается в соответствии со

сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 166 н «Об утверждении перечня специальностей...»

3.3. Определение наставников осуществляется с их 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;
- отказа наставника от осуществления им наставничества;
- невыполнения, ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, установленных действующим законодательством, настоящим положением, локальным актом учреждения, 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 учреждения 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.

3.4. Выполнение функций наставника осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Наставнику за осуществление наставничества производится доплата согласно Положению учреждения о выплатах стимулирующего характера.

3.6. Наставник и наставляемый заключают соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 1).

3.7. 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 (Приложение 2);
- 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;
- обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно- распорядительных документов учреждения, 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 и деонтологии;
- 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;
- не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить ответственному лицу отчет о результатах работы наставляемого (Приложение №3).

Наставник имеет право:

- контролировать исполнение должностных инструкций наставляемым;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю учреждения 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, должностных инструкций наставляемого, а также иными локальными актами медицинской организации, предусматривающими обязанности наставляемого;
- с согласия руководителя учреждения привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ходатайствовать перед руководителем учреждения, 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 отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- досрочно отказаться от осуществления им наставничества, уведомив об этом руководителя учреждения или ответственное лицо;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, давать предложения по дальнейшему развитию и профессиональной деятельности наставляемого.

Наставляемый обязан:

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы учреждения, 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 учреждения;
- 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 начальником 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, 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 учреждения, 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 учреждения или ответственного лица о замене назначенного ему наставника.

3.8. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления отчета о результатах работы наставляемого утверждает и передает в отдел кадров учреждения.

Отчет о результатах работы наставляемого и индивидуальный план наставничества приобщается отделом кадров учреждения к личному делу наставляемого.

По результатам наставничества отделом кадров учреждения наставляемому предоставляется сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении (Приложение №5).

4. Переходные положения.

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

4.2. Сроки наставничества подлежат приведению в соответствии со сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения учреждения, в которой осуществляется медицинская деятельность, утвержденным 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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача
по медицинской части



Мединский Д.Б.

Главная акушерка



Позднякова Н.Е.

Юрисконсульт



Подкорытова А.А.

Начальник отдела кадров



Карагулова Т.В.

ФОРМА
соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым

Я, наставник, _____
должность, Ф.И.О. наставника

беру на обучение _____
должность, Ф.И.О.

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

(дата)

(подпись наставника)/ Ф.И.О.

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.

(дата)

(подпись наставляемого)/ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ АО «КРД
им. Ю.А.Пасхаловой»
Т.А.Чикина
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность наставляемого _____
Ф.И.О. 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	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка учреждения, трудовой дисциплины в коллективе		
2	Изучение действующих нормативных документов по: -санитарно-эпидемиологическому режиму; - охране труда и технике безопасности; -этическому кодексу работников учреждения. Изучение _____ других приказов,инструкций,методических рекомендаций по организации и выполнению обязанностей данным специалистом.		
3	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные навыки,приемы и т.д.)		
4	Оказание консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
5	Порядок оформления медицинской документации. Специальные навыки по профилю ЛПО. Порядок предоставления отчетов.		
6	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
7	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
8	Изучение медицинской литературы.		
9	Посещение конференций, семинаров (лекций).		
10	Ведение документации по наставничеству.		

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ АО «КРД
им. Ю.А.Пасхаловой»
Т.А.Чикина
«___» _____ 20__ г.

Отчет наставника о результатах работы наставляемого

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность наставляемого _____
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____
Период наставничества; с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

2. Выводы по итогам наставничества: _____

3. Рекомендации по итогам наставничества: _____

(Должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен:

(Должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ АО «КРД
им. Ю.А.Пасхаловой»

Т.А.Чикина
«___» _____ 20__ г.

Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

Период наставничества; с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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 о культуре общения, принятых нормах и формах работы в учреждении	
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: _____

Сведения о периоде прохождения наставничества
В ГБУЗ АО «Клинический родильный дом им. Ю.А.Пасхаловой»

Наставляемый, _____
Ф.И.О., должность, подразделение

Период, в течении которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. (___ лет ___ месяцев
___ дней).

Главный врач
ГБУЗ АО «КРД им.Ю.А.Пасхаловой»

подпись

Ф.И.О.

МП