

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТОГБУЗ «БОНДАРСКАЯ ЦРБ»

ПРИКАЗ

01.06.2026г.

с.Бондари

№ 56

« Об организации наставничества в ТОГБУЗ « Бондарская ЦРБ»

В соответствии со статьёй 69 Федерального закона от 21.11.2011г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026г №167 н « Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения»

Приказываю;

1. Утвердить положение о наставничестве в ТОГБУЗ « Бондарская ЦРБ»
2. Назначить ответственным за наставничество главного врача ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ» Бояркину Ираиду Львовну.
3. Утвердить наставников для молодых специалистов, работающих в ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ»:

- Бояркину И.Л. - врач первой категории по организации здравоохранения и общественного здоровья.
- Ишханову З.А. - врач первой категории по рентгенологии
- Остякову Т.Ю. - врач первой категории по педиатрии
- Слепова В.В. - врач терапевт
- Анисимову Н.И.- главная медицинская сестра
- Шуклинову Т.В. –фельдшер лаборант КДЛ



Главный врач

ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ»

И.Л.Бояркина

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТОГБУЗ «БОНДАРСКАЯ ЦРБ»

ПРИКАЗ

01.06.2026г.

с.Бондари

№ 57

Об утверждении Положения о Наставничестве в ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ»

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами медицинского профиля, впервые поступившими на работу в ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ», а так же для формирования и развития института наставничества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Наставничестве в ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ» согласно приложению к настоящему приказу.
2. С приказом ознакомить всех лиц, указанных в приказе, под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить главную медицинскую сестру Анисимову Н.И.



Главный врач
ТОГБУЗ «Бондарская ЦРБ»

И.Л.Бояркина

1.3. Участниками наставничества являются:

наставляемый - медицинский работник, в отношении которого осуществляется наставничество, лицо, завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования - программ бакалавриата, программ специалитета, или основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского (фармацевтического) образования в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, прошедшее процедуру первичной аккредитации специалиста, или завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования - программ ординатуры, прошедшее процедуру первичной специализированной аккредитации, или получившее иное образование, и работающее по должности, включенной в номенклатуру должностей медицинских и фармацевтических работников, в Организациях, нуждающиеся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности, осуществляющее свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока;

наставник - медицинский работник, носитель значимого опыта, назначаемый руководителем Организации ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого;

руководитель Организации или его заместитель - лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в Организации;

руководитель структурного подразделения - лицо, управляющее процессом наставничества в подразделении;

представитель кадровой службы Организации - лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - профессиональное становление наставляемого, в том числе:

подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей,

приобретение практических навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей,

привлечение наставляемого к участию в общественной жизни Организации,

формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

2.2. Задачами наставничества являются:

минимизация периода адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной деятельности;

непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;

ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на него функциональные обязанности по занимаемой должности и повышение своего профессионального уровня;

овладение наставляемым нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, развитие профессионально-значимых качеств личности;

ознакомление наставляемого с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности, требованиями к служебному поведению;

повышение как у наставляемых, так и наставников удовлетворенности своей деятельностью.

III. Порядок осуществления наставничества медицинских работников

3.1. Наставничество может проводиться в индивидуальной форме (наставник - наставляемый) или коллективной форме (наставник - коллектив наставляемых, коллектив наставников - наставляемый, коллектив наставников - коллектив наставляемых).

3.2. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, замещаемой медицинским работником, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию по данной специальности.

Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной медицинской сестрой, заместителями руководителя.

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

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Организации не позднее двух недель с момента приема на работу медицинского работника. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в которое трудоустроен наставляемый, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Согласно статье 351⁸ Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель (руководитель Организации) поручает

работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а руководитель Организации - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя Организации по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

при прекращении наставником трудовых отношений с Организацией; при переводе наставника или наставляемого в другое подразделение Организации или на иную должность;

при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировке более 30 календарных дней).

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам: период осуществления наставничества не изменяется; индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

3.3. Период наставничества составляет от 6 месяцев до 1 года и устанавливается приказом руководителя Организации.

Продолжительность наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам.

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

В отношении каждого наставляемого наставником составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества; увольнение наставляемого.

3.4. На весь период наставничества заключается соглашение в письменной форме о сотрудничестве между наставником и наставляемым.

3.5. Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества: наставник составляет отчет о результатах работы наставляемого; наставляемый составляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и представляет его наставнику для ознакомления.

Отчеты согласовываются с руководителем структурного подразделения и передаются в кадровую службу для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель кадровой службы готовит сводный доклад руководителю Организации (его заместителю) о результатах наставничества за отчетный период.

3.6. Организацию и руководство наставничества в Организации осуществляет руководитель Организации или заместитель руководителя Организации.

Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении медицинской организации осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

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

- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого (при наличии возможности - организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником);

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.7. Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель кадровой службы Организации, который:

- осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- обеспечивает заслушивание отчетов наставников и наставляемых на оперативных совещаниях;

Организационное сопровождение наставничества заключается в:
 оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;
 анализе, обобщении опыта работы наставников;
 поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции; распространении позитивного опыта наставничества.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов локальных нормативных актов Организация, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о назначении наставников;

оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого.

3.8. При наличии в Организации десяти и более наставников может быть создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Организации.

IV. Права и обязанности сторон

4.1. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, типовым положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

4.2. Наставник обязан:

знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность Организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;

разработать, согласовать с руководителем структурного подразделения и руководителем Организации не позднее шести рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

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;

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;

проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

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

информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю Организации отчет о результатах работы наставляемых, согласованный с руководителем структурного подразделения.

4.3. Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

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

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

досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

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

4.4. Наставляемый обязан:

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

выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству; 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;

не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю Организации (или его заместителю) отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласованный с руководителем структурного подразделения.

4.5. Наставляемый имеет право:

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;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

V. Завершение наставничества, стимулирование деятельности наставника

5.1. После окончания срока наставничества в течение двух недель наставник готовит отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется руководителю Организации.

Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем Организации приобщается к личному делу наставляемого.

5.2. Выплаты за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, устанавливается в соответствии со статьей 351⁸ Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В коллективный договор медицинской организации могут быть внесены положения о поощрении работы наставников:

учреждение грамоты «Лучший наставник медицинской организации»;
объявление благодарности; вручение ценного подарка; выплата премии и другое.

5.4. В отношении лучших наставников руководителем Организации может быть принято решение о представлении в установленном порядке

кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций.

5.5. Результатами эффективной работы наставника считаются: освоение и использование в практической деятельности наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;

самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

ответственность, организованность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.