

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области
«Весьегонская ЦРБ»

г.Весьегонск

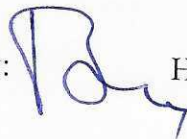
Приказ №139

25 мая 2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ «Весьегонская ЦРБ»
2. Назначить ответственным за внедрение и осуществление наставничества в ГБУЗ «Весьегонская ЦРБ» заместителя главного врача по медицинской части Веселова Н.Н.

Зам.гл.врача по медицинской части:



Н.Н.Веселов



Утверждаю:

Н.Н.Веселов

и.о.главного врача

Приложение №1

к приказу №139 от 28.05.2026г.

«О наставничестве»

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тверской области
«Весьегонская центральная районная больница»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в сфере труда (далее – наставничество).

Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной другим работником профессии (специальности).

Настоящее положение применяется в отношении медицинских работников (врачей и среднего медицинского персонала), относящихся к категории молодых специалистов.

Под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения молодых специалистов.

1.2. Участниками наставничества являются:

Наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

Наставник - высококвалифицированный сотрудник медицинской организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке подготовку к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

Руководитель структурного подразделения медицинской организации, главная медицинская сестра - лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности;

Представитель кадровой службы медицинской организации - лицо, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.3. Целью наставничества являются подготовка наставляемых к самостоятельному выполнению своих должностных обязанностей, сокращение периода адаптации к новой должности, помощь в их профессиональном развитии и

приобретении навыков, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей, воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация наставляемых к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у наставляемых интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

воспитание у наставляемых требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров в медицинской организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Порядок организации наставнической деятельности

2.1. Наставничество устанавливается над сотрудниками, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Кандидатуры наставников предлагаются заместителями главного врача, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в медицинской организации и опыт работы не менее пяти лет по профессии (специальности, направлению подготовки).

Критериями соответствия роли наставника следует считать готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде, умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии, способность применять современные подходы к обучению, служить положительной моделью в профессии и общении.

Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.3. Списочный состав наставников утверждается руководителем медицинской организации.

2.4. Наставник назначается приказом медицинской организации не позднее двух недель со дня трудоустройства молодого специалиста в медицинскую организацию на основании письменного согласия наставника.

2.5. С работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием содержания и (или) объема работы по наставничеству, сроков и формы выполнения такой работы.

2.6. Срок наставничества устанавливается продолжительностью до одного года.

Фактическая продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

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

2.7. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача

медицинской организации:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника в другое отделение медицинской организации;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

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

2.9. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник, после проведения индивидуального собеседования с наставляемым, составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение наставляемым практических заданий;

перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.10. Индивидуальный план составляется наставником не позднее десяти дней со дня утверждения его кандидатуры приказом медицинской организации.

2.11. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

2.12. Наставник ежемесячно предоставляет в кадровую службу медицинской организации промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества в соответствии с мероприятиями, установленными планом на отчетный период.

В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом медицинской организации, наставник составляет отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и, согласовав его с заведующим отделением, представляет руководителю медицинской организации.

При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

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

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности

и

профессиональному развитию;

самостоятельность наставляемого при принятии решений
выполнении им должностных обязанностей;

и

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний,
связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. Наставники по решению руководителя медицинской организации могут быть
представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой медицинской организации;
представление к государственным и ведомственным наградам;

2.16. Кадровая служба осуществляют организационное и документационное
сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том
числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том
числе в разработке и реализации индивидуального плана прохождения наставничества;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих
процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической
деятельности.

2.17. Кадровая служба медицинской организации может привлекать к организации
работы по наставничеству первичную профсоюзную организацию медицинской организации.

3. Права и обязанности наставника

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством
Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной
инструкцией.

3.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю структурного подразделения, о
создании условий для совместной работы с наставляемым;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, о
поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на
другую должность;

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о
снятии с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки
выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

3.3. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и
локальных нормативных актов медицинской организации при
осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и
морально-психологических качеств;

оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей,
ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией
работы в медицинской организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской
Федерации и локальных нормативных актов медицинской организации, регламентирующих
исполнение должностных обязанностей наставляемого;

способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов
качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных
ошибок;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать

наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
 воспитывать у наставляемого дисциплинированность и
 исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда,
 проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 предоставлять в кадровую службу медицинской организации ежемесячный
 промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества и
 отчет об итогах наставничества по окончании срока наставничества.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый имеет право:

участвовать в составлении индивидуального плана;
 обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с
 должностными обязанностями;
 обращаться к руководителю структурного подразделения с
 ходатайством о замене наставника.

4.2. Наставляемый обязан:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты
 медицинской организации и руководствоваться ими при исполнении должностных
 обязанностей;
 выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем
 сроки;
 выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных
 обязанностей;
 совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и
 способы качественного исполнения должностных обязанностей;
 устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
 проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
 обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

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	
		прочее (перечислить)	
1.3.	Иные мероприятия	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	
		организация рабочего места врача	
		совместная работа на приеме, проведении патронажей, выездах на дом с наставником или иным специалистом медицинской организации с длительным стажем работы	
		патронаж пациентов	
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия)	определение показаний к объему обследования, к дообследованию и перенаправлению (по необходимости) к другим специалистам внутри медицинской организации, в другие медицинские организации. 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)	
		ведение паспорта участка	
		ведение медицинской	

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

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

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____ 20__ г.

Наставляемый _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____ 20__ г.

Отчет об итогах наставничества

Наставляемый _____

Наставник _____

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

Проведенные мероприятия

Выводы по итогам наставничества

Рекомендации по итогам наставничества

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О., подпись наставляемого)

_____ 20__ г.