

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач КГБУЗ «Детская  
городская больница»

МЗ ХК  
О.А. Горлач  
« 01 » 20 10.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в системе подготовки кадров Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - учреждение).

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения молодых специалистов и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке работников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

1.3. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам и студентам, проходящим практику, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитания у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, приобретения профессионального мастерства и уровня компетенции, овладения нормами медицинской этики и деонтологии, повышения культурного уровня, привлечение молодых специалистов к участию в общественной жизни учреждения.

**2. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Основными задачами наставничества являются:

- ознакомление с историей учреждения, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению;
- изучение требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций, правил поведения в коллективе и трудовой деятельности;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ускорение процесса обучения молодых специалистов основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности молодых специалистов;
- оказание моральной и психологической поддержки молодому специалисту в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую



работу, стремление к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих лиц:

- студентов, в период обучения в образовательном учреждении, при прохождении ими производственной практики в учреждении;
- выпускников образовательных учреждений;
- впервые принятых на работу в учреждение, не имеющих навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- сотрудников, переведенных на другую должность, либо в другое структурное подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставников выбирают из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способных и готовых делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Утверждение специалиста в качестве наставника осуществляется приказом. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя и при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника, за которым он будет закреплен.

3.4. 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.

3.5. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до 6 месяцев, в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. Если наставник считает нужным, по согласованию с руководителем подразделения срок можно увеличить или сократить.

3.6. В срок наставничества не входят период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или сотрудник фактически не работал.

3.7. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений;
- перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение учреждения или на иную должность;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.9. По окончании срока наставничества, установленного приказом руководителя учреждения, наставник подготавливает отчет об итогах наставничества по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, который подписывается наставником, руководителем структурного подразделения, в котором работает

наставляемый и сотрудником, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Наставник проводит оценку профессиональных знаний наставляемого путем проведения собеседования.

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

Отчет об итогах наставничества приобщается к личному делу сотрудника.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

##### 4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться с материалами личного дела и иными документами лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа, с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты его персональных данных;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

- привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- подавать предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения и руководителю учреждения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя руководителя учреждения с просьбой о снятии с него обязанностей наставника в отношении конкретного лица по причинам успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками; психологической несовместимости наставника и наставляемого; а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

##### 4.2. Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

- составлять план работы с молодым специалистом и оценивать его эффективность с регистрацией результатов;

- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;

- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;

- содействовать в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- требовать выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

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

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни

коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности;

- осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

- воспитывать дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;

- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- составлять отчет по итогам наставнической работы.

- разрабатывать и утверждать индивидуальный план наставничества.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебнометодической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

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

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работника;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;

- в соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить и использовать в работе действующее законодательство и нормативные документы, регламентирующие деятельность медицинской организации и конкретного специалиста;

- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, пациентам учреждения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе; выполнять распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью;

- овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУЗ «Детская

- соблюдать кодекс медицинской этики и корпоративной культуры КГБУЗ «Детская городская больница» МЗ ХК.

- участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

## **6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. Оплата наставничества производится путем выплаты стимулирующего характера. Стимулирующая надбавка устанавливается на весь срок наставничества и производится ежемесячно в размере от 20% до 50% от должностного оклада за каждого специалиста. Конкретный размер стимулирующей надбавки зависит от категории наставляемого и цели его обучения.

6.2. На основании индивидуального плана наставничества, руководителем структурного подразделения оценивается деятельность наставника. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

При неудовлетворительном результате наставничества оплата за наставничество может быть отменена или снижена на срок до 1 (одного) месяца. В случае отсутствия результата по истечении месяца ставится вопрос об отмене наставничества либо смене наставника.



### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

ФИО молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
<b>1</b>	<b>Социально-психологическая адаптация</b>		
1.1.	Представление коллективу структурного подразделения учреждения.	1 -й день работы	
1.2.	Определение рабочего места и материально-техническое обеспечение. Инструктаж о мерах безопасности.	1 -й день работы	
1.3.	Знакомство с учреждением, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	1 -я неделя работы	
1.4.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе. Изучение кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения, кодекса медицинской этики и корпоративной культуры КГБУЗ «Детская городская больница» МЗ ХК.	1 -я неделя работы	
1.5.	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения.	1-й месяц работы	
1.6.	Иные мероприятия.		
<b>2.</b>	<b>Профессиональная адаптация</b>		
2.1.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.	1-й месяц работы	
2.2.	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	1 -5 месяцы работы;	

	должностных обязанностей данным молодым специалистом. (указываются конкретные мероприятия).		
2.3.	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника.	1 -6 месяцы работы	
2.4.	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления.	1-6 месяцы работы	
2.5.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста.	1 -6 месяцы работы	
2.6.	Отработка технических навыков в соответствии с порядками, стандартами оказания медицинской помощи.	1-6 месяцы работы	
2.7.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия). Составление отчетности. Порядок предоставления отчетов.	1-6 месяцы работы	
2.8.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.	1 -6 месяцы работы	
2.9.	Изучение профильной литературы (медицинской, экономической, правовой, технической и т.д.).	1-5 месяцы работы;	
2.10.	Санитарное просвещение. Документация. Профилактическая работа по основам здорового образа жизни.	1-6 месяцы работы	
2.11.	Ведение документации по наставничеству.	1 -6 месяцы работы	
2.12.	Проверка навыков, знаний, умений, приобретенных молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество.	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества	
2.13.	Иные мероприятия.		

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА**

ФИО молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**1. Заключение о результате работы по наставничеству**

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Взаимоотношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

**2. Вывод**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Рекомендации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

С отчетом ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание:

1. В разделе «Вывод» указывается:

- объём и качество выполнения индивидуального плана обучения лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей.



2. В разделе «Рекомендации» указывается:

- наиболее подходящее направление в работе, в соответствии с интересами и способностями наставляемого;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- недостатки, которые ему следует устранить;
- методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить его дальнейшую работу.