

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ АО «ОКСЦ»

Шафигуллин А.Н.

«25» 05 2026 г. 1263



Положение
о наставничестве медицинских
работников
ГБУЗ АО
«Областной клинический
стоматологический центр»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Областной клинический стоматологический центр», подведомственного министерству здравоохранения Астраханской области (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 - 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 работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения), 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. Руководитель медицинской организации 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 медицинской организации, 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 медицинской организации 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. Кадровое подразделение медицинской организации (далее – отдел кадров) 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 руководителя медицинской организации, 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».

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;

**Форма
соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

Я, наставник _____
(должность)

(Ф.И.О.)

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 наставника)

(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 «ОКСЦ»
_____ Шафигуллин А.Н.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный план наставничества
ГБУЗ АО «Областной клинический стоматологический центр»**

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 вы- полнения	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 трудового 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) (Ф.И.О.)

(Должность наставляемого) (подпись) (Ф.И.О.)

(Должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

(Должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ АО «ОКСЦ»
_____ Шафигуллин А.Н.
« ____ » _____ 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)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(Должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ АО «ОКСЦ»
_____ Шафигуллин А.Н.
« ____ » _____ 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)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(Должность наставляемого)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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)

Главный врач
ГБУЗ АО «ОКСЦ»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)