

Государственное бюджетное учреждение
Ростовской области
"Детская городская поликлиника N 17"
в г. Ростове-на-Дону

Ростовская область, г. Ростов – на – Дону, пр. Космонавтов, 56
ОГРН 1026102899426, ИНН 6161025529, КПП 616101001

Представитель работодателя -
руководитель

Представитель работников



[Signature] /Ли Н.А.

[Signature] /Ю.А. Гнатковская

Главный врач

Председатель
Профсоюзного комитета

"31" марта 2026 г.

"31" марта 2026 г.

Коллективный договор
на 2026-2029 г.г.

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

Положение о наставничестве

1. 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 (получаемой) 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 в возрасте до 35 лет включительно, 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 ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону, 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, главная медицинская сестра ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону - лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности;

Представитель кадровой службы ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону - 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 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.

2.3. Списочный состав наставников утверждаются главным врачом ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону.

2.4. Наставник назначается приказом главного врача учреждения не позднее двух недель со дня трудоустройства молодого специалиста в ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону 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, размер доплаты, порядок ее расчета и выплаты.

2.6 Для определения индивидуальных способностей и составления психологического портрета, наставляемый заполняет анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. 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.

2.8. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону:

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

2.9. 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.

2.10. 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 2 к настоящему Положению.

2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее десяти дней со дня утверждения его кандидатуры приказом главного врача ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону.

2.12. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

2.13. Наставник ежемесячно предоставляет в кадровую службу учреждения 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 главного врача ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону, наставник составляет отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и, согласовав его с заведующим отделением, представляет главному врачу учреждения. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону приобщается к личному делу наставляемого.

2.14. 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 и выполнении им должностных обязанностей;

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

2.15. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель устанавливает выплату за работу по наставничеству, размер которой определяется с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к коллективному договору).

2.16. Наставники по решению главного врача ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону могут быть представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность.

2.17. Кадровая служба осуществляет 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;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

Кадровая служба может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

2.18. Кадровая служба 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 сложении 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 ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону 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 ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБУ РО «ДГП №17» в г. Ростове-на-Дону, 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, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

предоставлять в кадровую службу ГБУ РО «ДТП №17» в г. Ростове-на-Дону 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 ГБУ РО «ДТП №17» в г. Ростове-на-Дону 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.

Приложение 1
к Положению о наставничестве

анкета

№ п/п	мероприятия по наставничеству	предполагаемый ответ	примечание для наставника	квалификационный балл 1-5
1.1	Пожалуйста, напишите от руки название учреждения и его аббревиатуру.			
1.2	укажите название отделения в котором вы прикреплены и ФИО вашего наставника			
1.3	расскажите пожалуйста из какого источника вы узнали о вакансии			
1.4	поделитесь пожалуйста мнением о выбранной вами профессии, на ваш взгляд пять главных качеств			
1.5	какое первое впечатление на ваш взгляд производит наше учреждение положительные и отрицательные моменты			
1.6	скажите пожалуйста, видите ли вы себя в роли наставника через год-два?			
1.7	Вы наставник, какой вы видите работу с молодым специалистом, что предложите:			
1.8	Знакомы ли Вы с трудовым законодательством			
1.9	для чего нужен Трудовой договор и выступает ли он гарантом чего либо по вашему мнению?			
2.0	что такое норма права и что она регулирует?			
2.1	кем составляется и как регулируется график работы сотрудника, где вы можете с ним ознакомиться			
2.2	знакомо ли вам понятие этика и деонтология, границы и нарушения, пример из практики			
2.3	какие на ваш взгляд факторы ведут к профессиональному выгоранию?			
2.4	как вы считаете, как охрана труда помогает в вашей работе, примеры:			
2.5	что включает в себя организация рабочего места (врач, медицинская сестра и тд			

2.6	чем вы как молодой специалист руководствуетесь при назначении лекарственного препарата			
2.7	диспансерное наблюдение пациента, какие применяются нормы			
2.8	СанПин			
2.9	МСЭ			
3.0	что включает в себя понятие внутренний распорядок			
3.1	особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями, виды:			
3.2	состоите ли вы в Профсоюзной организации ?			

Приложение № 2
к Положению о наставничестве

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	Наименование процесса	Привлеченный специалист	Ответственный	Примечание	Рекомендуемый срок проведения
1	Ознакомление с трудовым договором, Коллективным договором организации, Уставом, структурой, должностными обязанностями	Специалист ОК, Юрист	наставник	Подписание трудового договора, должностной инструкции	
2	Знакомство с нормами Охраны труда	Специалист по охране труда	наставник	Под личную роспись ознакомляемого	
3	Установление графика работы молодому специалисту	Заведующий отделением, Экономист	наставник	Разъяснить влияния отступлений от установленного графика работы, переноса утвержденных отпусков, взаимозаменяемость	
4	Значимость в организации профсоюзной организации	Председатель профсоюзного комитета бухгалтер	наставник	Вступление в первичную профсоюзную организацию с разъяснением о ежемесячных взносах в профсоюз	
5	Знакомство с Администрацией организации	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, Главная медсестра, старшая медсестра	наставник	Напутственное слово главного врача, краткий экскурс в историю организации	
6	Знакомство наставляемого с подразделением в котором наставляемый будет исполнять свои должностные обязанности	Заведующий отделением, наставник старшая медсестра	наставник	Введение в должность, беседа об организации медпомощи, внутреннему взаимодействию с другим персоналом, регистратурой, вышестоящим руководством. Особенности взаимодействия с законными представителями пациентов. Особенности работы в конфликтной ситуации, пути их разрешения.	

7	Обучение работе в ЕИС	Системный администратор, наставник	наставник	Работа в ЕИС	
8	Изучение действующих нормативных документов по: - лечебному процессу - санитарно-противоэпидемиологическом у режиму -иные инструкции, методические рекомендации по организации и выполнению должностных обязанностей молодым специалистом	Наставник, заведующий отделением, старшая медицинская сестра	наставник	Работа в АИС «Система регистрации льготников» (назначение лекарственных препаратов, выписка рецептов)	
9	Организация рабочего места	Системный администратор	наставник	Проверка всех необходимых для работы подключений, оформление ЭЦП	
10	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста	Наставник, заведующий отделением, старшая медицинская сестра	наставник	Патронаж пациентов, наблюдение за пациентами, в том числе за пациентами с паллиативным статусом, определение показаний к объему обследования, к дообследованию и перенаправлению (по необходимости) к другим специалистам как внутри, так и в сторонние 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)	
11	Обучить наставляемого ведению паспорта участка, ведению и заполнению медицинской документации, диспансерного наблюдения, диспансерного учета (учетные формы), документы для МСЭ		наставник	Разъяснить о необходимости недопущения ошибок влекущих за собой последствия для всех участников процесса и учреждения, о необходимости своевременно вносить данные по впервые оформляемым пациентам, о контроле над ними	
12	Изучение тактики ведения инфекционных больных в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами		наставник	Нормативные документы, сроки подачи экстренного извещения, качество оформления	

				медицинской документации	
13	Напомнить и наставить молодого специалиста на соблюдение в медицинской организации этики и деонтологии, запрете разглашения медицинских диагнозов третьим лицами и обсуждению кулуарно подобных случаев.		наставник	Ознакомление с Кодексом Этики и деонтологии в организации под роспись	
14	Разъяснить наставляемому о необходимости прохождения НМО и принятию участия в конференциях, семинарах, конгрессах и т.д. влияющих на профессиональный рост наставляемого	Специалист по кадрам	наставник		
15	Еженедельно опрашивать молодого специалиста о проделанной работе, разъяснять и направлять при необходимости		наставник		
16	Ежемесячно заполнять наставнику Отчет об итогах наставничества	наставник	Ответственный за наставничество		
17	Наставнику по каждому специалисту составлять рекомендации по итогам наставничества	наставник	Ответственный за наставничество		

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.