

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранение  
«Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»  
(КГБУЗ ККВФД)**

**ПРИКАЗ**

« 15 » апреля 2026 г

№ 17-орг

г. Красноярск

Об утверждении Положения  
о наставничестве в КГБУЗ ККВФД

В целях реализации Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер» (далее – КГБУЗ ККВФД) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить заместителя главного врача Е.Н. Михайленко ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ ККВФД.

3. Назначить заведующих структурных подразделений И.В. Лохман, Д.В. Харламову, Т.П. Барилловскую, Т.В. Мелкозерову, главную медицинскую сестру И.Ф. Панову ответственными наставниками для вновь принятых на работу медицинских работников, после завершения обучения, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

4. Специалисту отдела кадров А.Н. Боднарченко осуществлять документационное обеспечение наставничества в КГБУЗ ККВФД.

5. Главному бухгалтеру Г.М. Петровой предусмотреть выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Признать утратившим силу приказ о наставничестве в КГБУЗ ККВФД от 19.06.2023 № 13-орг.




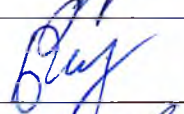

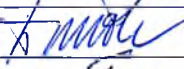
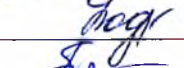

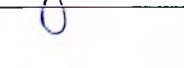
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.М. Николаев



Согласовано:

Заместитель главного врача по медицинской части		Е.Н. Михайленко
Заведующий отделением медицинской статистики, регистрации и учета		Т.В. Мелкозерова
Заведующий отделением спортивной медицины		И.В. Лохман
Заведующий отделением медицинской реабилитации		Т.П. Бариловская
Заведующий отделением высшего спортивного мастерства		Д.В. Харламова
Главная медицинская сестра		И.Ф. Панова
Специалист отдела кадров		А.Н. Боднаренко
Главный бухгалтер		Г.М. Петрова
Председатель трудового коллектива		А.В. Зенгер

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве медицинских работников**  
**в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения**  
**«Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер» (далее – Положение, КГБУЗ ККВФД, диспансер) определяет основные понятия и участников наставничества, цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя медицинской организации, сроки наставничества, порядок организации наставничества медицинских работников, сопровождение и контроль наставничества медицинских работников, оценку эффективности системы наставничества, а также стимулирование деятельности наставников в КГБУЗ ККВФД.

1.2. Положение является локальным нормативным актом КГБУЗ ККВФД, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (часть 1 статья 8, часть 1 статья 22, статья 351.8 ТК РФ).

1.3. Наставничество в КГБУЗ ККВФД осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставничество, наставляемый) согласно перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее – приказ от 05.03.2026 № 166н).

Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития медицинских работников под наблюдением наставника (опытного сотрудника), направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки наставляемого, приобретение практических

знаний, навыков и умений, в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей и адаптацию в трудовом коллективе.

Наставничество устанавливается в отношении медицинских работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

1.4. Участниками наставничества являются:

Наставляемый – медицинский работник, принятый на работу после завершения обучения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, в отношении которого осуществляется наставничество, который нуждается в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности, осуществляющий свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока;

наставник – медицинский работник КГБУЗ ККВФД, имеющий определенный (значимый) опыт работы, назначаемый главным врачом диспансера ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого;

главный врач или заместитель главного врача – лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в КГБУЗ ККВФД;

руководитель структурного подразделения – лицо, управляющее процессом наставничества в соответствующем подразделении;

специалист кадровой службы – лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.5. Период (сроки) наставничества определены приказом от 05.03.2026 № 166н.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является создание условий для обеспечения становления профессионального становления и развития наставляемого (овладения знаниями, умениями и навыками), 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 медицинской организации;

формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

2.2. К задачам наставничества относятся:

обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;

обучение наставляемых работников эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

стимулирование наставляемого работника к эффективной профессиональной деятельности, способность выполнить поставленные задачи качественно и самостоятельно, а также развитие и повышение профессионального уровня;

приобретение наставляемыми работниками профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;

формирование у наставляемого работника сознательности, добросовестности, дисциплины, ответственности, гражданской и правовой активности, уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры;

овладение наставляемым работником нормами медицинской этики и деонтологии;

снижение уровня профессионального стресса и эмоционального выгорания на начальном этапе карьеры;

помощь наставляемому работнику в освоении теоретических знаний, практических навыков и опыта, полученных от наставника во время профессиональной деятельности.

### **III. Порядок осуществления наставничества медицинских работников в КГБУЗ ККВФД**

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью в порядке и на условиях, утвержденных в Положении о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 167н.

3.2. Наставничество в КГБУЗ ККВФД осуществляется в отношении следующих медицинских работников:

молодые специалисты, получившие медицинское образование по образовательным программам специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры;

молодые специалисты, получившие медицинское образование по специальности среднего профессионального образования, направления подготовки высшего образованием (уровень бакалавриат).

3.3. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.4. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, за исключением руководителя медицинской организации или заместителя руководителя медицинской организации.

В случае отсутствия в медицинской организации наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за наставником закреплено максимально разрешенное количество наставляемых работников, возможно назначение наставника со второй квалификационной категорией или наставника, не обладающего квалификационной категорией. Главным критерием при выборе наставника, в данном случае, будет являться стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.5. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия, список наставников утверждается приказом главного врача диспансера.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача диспансера не позднее двух недель с момента приема на работу медицинского работника. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому главный врач диспансера поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.7. Период наставничества устанавливается в соответствии с приказом главного врача диспансера и может составлять до 2 лет (согласно приказу от 05.03.2026 № 166н).

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.

3.8. В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник, совместно с руководителем структурного подразделения, разрабатывает индивидуальный план наставничества, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Индивидуальный план согласовывается и утверждается на весь период наставничества:

для врачебного персонала – заместителем главного врача по медицинской части;

для среднего медицинского персонала – главной медицинской сестрой.

В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб медицинской организации (кадровая служба, охрана труда, отдел менеджмента качества, медицинские психологи и т.д.).

3.9. После утверждения индивидуального плана наставничества наставник знакомит наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись.

3.10. На протяжении всего периода наставничества наставник:

Способствует быстрой адаптации наставляемого в корпоративную, профессиональную и культурную среду медицинской организации:

знакомит наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, подчиненностью и взаимосвязям, контактными лицами для решения текущих вопросов);

вводит в должность (ознакомляет с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);

оказывает активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в медицинской организации;

оказывает помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные работником;

создает и поддерживает мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

Обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

передает закрепленному работнику собственные знания, практические навыки и компетенции, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации локальными нормативно правовыми-актами;

обеспечивает работника необходимыми ему знаниями и навыками от других работников структурного подразделения и медицинской организации;

способствует обучению и развитию работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.11. На протяжении всего периода наставничества руководитель структурного подразделения медицинской организации:

осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного(ых) за ним наставляемых работника(ов);

проводит ежеквартальный анализ соответствия хода мероприятий с утвержденным индивидуальным планом наставничества;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого работника.

3.12. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а главный врач диспансера – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

3.13. Замена наставника осуществляется приказом на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения в случае: увольнения наставника;

перевода (назначения) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;

продолжительной болезни или длительной командировки наставника;

неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

отказа наставника от выполнения функций наставничества по личным или профессиональным причинам, оформленного письменным заявлением наставника;

иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

3.14. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается ежеквартально и по окончании периода наставничества по установленной форме в диспансере.

3.15. Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества:

Наставляемый:

заполняет анкету оценки работы наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Наставник:

подготавливает отчет наставника о результатах работы наставляемого работника согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

дает рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства наставляемому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество.

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

3.16. Специалист кадровой службы готовит сводный доклад главному врачу диспансера (его заместителю) о результатах наставничества за отчетный период, на основании предоставленного отчета проводится итоговое индивидуальное собеседование (далее – собеседование) с присутствием заинтересованных лиц.

3.17. В срок не позднее 5 дней после проведения собеседования наставляемому выдается документ, содержащий сведения о периоде прохождения наставничества в диспансере.

3.18. В случае увольнения наставляемого из диспансера или его трудоустройстве учитываются сведения о периоде с реальным сроком прохождения наставничества в диспансере.

3.19. Организацию и руководство наставничества в диспансере осуществляет главный врач диспансера или заместитель главного врача по медицинской части.

3.20. Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении диспансера осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет количество наставляемых, в отношении которых 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 наставляемого специалиста;

осуществляет контроль деятельности закрепленного за ним наставляемого или определяет (предлагает) кандидатуру наставника, 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 наставляемым;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.21. Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет специалист кадровой службы диспансера, 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: подготовка проектов локальных нормативных актов КГБУЗ ККВФД, 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.

3.22. В срок до 31 июля года, следующего за отчетным периодом, диспансером предоставляется информация в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества с указанием количества наставляемых, специальностей, по которым проводят процедуру наставничества и количеством закрепленных наставников за данными лицами.

3.23. На официальном сайте диспансера размещается список наставников и контактных номеров телефона, который актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

#### **IV. Права и обязанности сторон**

4.1. В своей работе наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

4.2. Наставник имеет право:

контролировать исполнение наставляемым работником должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым работником;

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

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

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности наставляемого работника, высказывать свое мнение относительно его профессиональных навыков и умений;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;

оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности;

отказаться от исполнения обязанностей в отношении наставляемого работника.

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

#### 4.3. Наставник обязан:

знать требования действующего законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого работника;

владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы, приверженности здоровому образу жизни;

повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников;

содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы медицинской организации;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

оказывать наставляемому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, мануальных и инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

всесторонне изучать деловые качества наставляемого работника, его отношение к профессиональной деятельности, коллегам и пациентам;

развивать личностные качества наставляемого работника, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора;

оказывать помощь наставляемому работнику при его обращении

за профессиональным советом;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

быть требовательным, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности;

проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

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

информировать руководителя структурного подразделения медицинской организации о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого работника;

подготавливать и вести индивидуальный план наставничества;

составлять отчет по итогам наставничества.

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

4.5. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за помощью, профессиональным советом;

вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

в случае неисполнения наставником обязанностей наставника, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения, обращаться с ходатайством о его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в медицинской организации.

4.6. Наставляемый обязан:

соблюдать индивидуальный план наставничества во время наставничества;

стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое он трудоустроен, и медицинской организации;

знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы медицинской организации;

выполнять задания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;

овладевать необходимыми профессиональными навыками и знаниями;

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, определяющих его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое трудоустроен наставляемый работник, и медицинской организации;

информировать наставника о трудностях и ошибках, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

проявлять дисциплинированность, ответственно относиться к исполнению

должностных обязанностей.

4.7. Главный врач диспансера имеет право:

требовать от наставника и наставляемого соответствующих отчетов о процессе прохождения наставничества (от наставляемого работника) и о результатах работы наставляемого работника (от наставника);

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечь наставника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее выполнение им работы по наставничеству;

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, исключить из трудового договора с наставником условия о наставничестве;

4.8. Главный врач диспансера обязан:

обеспечить наставника и наставляемого необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для реализации наставничества;

осуществлять наставнику выплаты за наставничество, установленные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в медицинской организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству;

через лицо, ответственное за организацию наставничества в медицинской организации, осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества.

## **V. Оценка эффективности системы наставничества и стимулирование деятельности наставников**

5.1. Эффективность работы наставничества в диспансере оценивается через количественные и качественные показатели:

<b>Количественные показатели</b>	<b>Качественные показатели</b>
Количество работников, завершивших процедуру наставничества / количество работников, проходящих процедуру наставничества в рассматриваемый период времени	Уровень удовлетворенности наставляемых работников процессом наставничества
Процент текучести кадров среди наставляемых работников, не завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации, а также завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации в течение 3 лет с момента окончания наставничества	Качество медицинской помощи, оказываемой наставляемыми работниками

Количество наставляемых работников, закрепленных за одним наставником	Своевременность и полнота документации по наставничеству со стороны наставника и наставляемого работника
Количество наставляемых работников, получивших квалификационную категорию после окончания наставничества	Отзывы пациентов о наставляемом работнике, получение им грамот и благодарностей, участие в семинарах, симпозиумах, научных конференциях и т.д.

5.2. Наставнику устанавливается выплата за наставничество в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ ККВФД.

Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) диспансера учитывается при начислении ему выплат стимулирующего характера за осуществление наставничества в пределах средств фонда оплаты труда.

5.3. Способами нематериальной мотивации для наставников являются: награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;

упоминание успехов наставников в корпоративных СМИ, а также на официальном сайте или в социальных сетях медицинской организации;

предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств медицинской организации;

участие в конкурсах федерального и регионального значения, связанных с наставничеством;

приоритетное рассмотрение кандидатуры при кадровых перемещениях на вышестоящую должность;

приоритетность при распределении путевок на санаторно-курортное лечение.

## **VI. Заключительное положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом главного врача КГБУЗ ККВФД.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся с учетом Типового положения, утвержденного приказом министерством здравоохранения Красноярского края.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
медицинских работников  
КГБУЗ ККВФД

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Должность лица, ответственного  
за организацию наставничества  
в медицинской организации

Заместитель главного врача  
по медицинской части/главная  
медицинская сестра

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству  
медицинских работников**  
(типовая форма)

КГБУЗ «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»  
(наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.» по « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

№ п/п	Наименования мероприятий	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
<b>1. Организационная адаптация</b>				
1.1	Знакомство с организационной структурой медицинского учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями)			
<b>2. Социально-психологическая адаптация</b>				
2.1	Представление наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомство с коллективом			

2.2	Представление наставляемого работника структурным подразделениям/ работникам, с которыми придется взаимодействовать в работе			
2.3	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности			
2.4	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по правилам пожарной безопасности			
2.5	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защищенности			
2.6	Ознакомление с: - должностной инструкцией; - положением о структурном подразделении; - правилами внутреннего трудового распорядка; - коллективным договором; - этическим кодексом			
2.7	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			
<b>3. Профессиональная адаптация</b>				
3.1	Изучение действующих нормативных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. <i>Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы)</i>			
3.2	Изучение локальных нормативных актов в зависимости от занимаемой должности <i>(указать конкретные документы)</i>			
3.3	Изучение порядка оформления документации <i>(указываются конкретные мероприятия)</i>			
3.4	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника <i>(указать конкретные мероприятия)</i>			
3.5	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
3.6	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
3.7	Изучение медицинской литературы			

3.8	Выполнение самостоятельных практических заданий ( <i>указать конкретные мероприятия</i> )			
3.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных новым работником, в отношении которого осуществляется наставничество			
3.10	Иные мероприятия ( <i>указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности</i> )			

---

(должность наставника)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(должность  
руководителя/заместителя  
руководителя медицинской  
организации)

---

(подпись)

---

(ФИО)

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен

---

(должность наставляемого)

---

(подпись)

---

(ФИО)

1. Индивидуальный план наставничества может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Индивидуальный план наставничества может быть утвержден на весь период наставничества или на более короткий период (полгода, год, полтора года и т.д., в зависимости от общего срока наставничества).

3. В качестве ответственного за выполнение в индивидуальном плане может выступать наставник, руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, заместитель главного врача и работники медицинской организации.

4. Отметка о выполнении мероприятий заполняется в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
медицинских работников  
КГБУЗ ККВФД

**АНКЕТА оценки работы наставника**

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в нашей организации. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. наставляемого работника)*

\_\_\_\_\_

*(должность наставляемого работника)*

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. наставника)*

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

1) Получали ли Вы помощь:

- непосредственного руководителя

да

нет

- наставника

да

нет

- коллег по работе

да

нет

2) Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником

каждый день

2-3 раза в неделю

один раз в неделю

2-3 раза в месяц

вообще не встречались

- 3) Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения, а когда наставник)?

Вы – Наставник

- 20-80%  
 30-70%  
 60-40%  
 70-30%  
 80-20%

- 4) Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- Да, каждый раз после окончания задания  
 да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог  
 да, раз в месяц  
 да, но реже чем раз в месяц  
 нет

- 5) Какая информация, полученная в период наставничества, была для Вас наиболее важной и помогла успешно адаптироваться в работе по занимаемой должности?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 6) Ваши предложения по работе наставника и улучшению процесса наставничества в учреждении

---

---

---

---

---

---

---

---

\* В анкету могут быть добавлены другие интересующие вопросы в зависимости от занимаемой должности, квалификации наставника и т.д.

Приложение № 3  
к положению о наставничестве  
медицинских работников  
КГБУЗ ККВФД

**Отчёт о прохождении наставничества и работе наставника**  
(типовая форма)

КГБУЗ «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»  
(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

За период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»  
я приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/комментарии

Оцените работу своего наставника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность наставляемого)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 4  
к положению о наставничестве  
медицинских работников  
КГБУЗ ККВФД

**Отчёт наставника о результатах работы наставляемого работника**  
(типовая форма)

КГБУЗ «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»  
(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

За период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

наставляемый работник выполнил следующие трудовые действия и приобрел следующие навыки и умения:

№ п/п	Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения

Оцените работу наставляемого работника:

\_\_\_\_\_

Дайте свои рекомендации наставляемому работнику по итогам наставничества:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность наставника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Отчет согласован

\_\_\_\_\_ (должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

С отчетом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность наставляемого)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 5  
к положению о наставничестве  
медицинских работников  
КГБУЗ ККВФД

**Сведения о периоде прохождения наставничества**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КГБУЗ «Красноярский краевой врачебно-физкультурный диспансер»  
\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

Наставляемый:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении  
наставляемого работника:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(лет месяцев дней).

Главный врач КГБУЗ ККВФД:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

МП