Приложение №1
к приказу от 31.08.2026г. № 338

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Наставничество осуществляется в соответствии с: 01.09.2026г.

Трудовым кодексом РФ (ст. 60, 70, 71, 151, 196);

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в РФ";

Локальными нормативными актами ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ

Процесс наставничества не должен нарушать трудовые права работников, гарантированные законодательством РФ."

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник - сотрудник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- руководитель структурного подразделения;
- заместитель главного врача по службам;
- представитель кадровой службы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

1. Целями наставничества являются подготовка сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности;

3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

4. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания.

III. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного

подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты такой работы. "Наставничество не может быть возложено на работника без его письменного согласия (заявления или отметки в уведомлении). Отказ от выполнения функций наставника не является дисциплинарным проступком и не влечет негативных последствий для сотрудника."

"В случае возникновения конфликта между наставником и подопечным кадровая служба проводит служебную проверку и принимает меры для его урегулирования."

5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим актом ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

9. Замена наставника осуществляется приказом руководителя по письменной

просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- Нарушение порядка наставничества, в том числе принуждение к выполнению обязанностей наставника без согласия, влечет дисциплинарную ответственность руководителей."
- Споры, связанные с наставничеством, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ."

IV. Оплата и иные поощрения за наставничество

4.1. За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата в размере 15% от должностного оклада наставника в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени. "Выплаты за наставничество включаются в фонд оплаты труда и облагаются НДФЛ и страховыми взносами в соответствии с Налоговым кодексом РФ."

В целях стимулирования и поощрения к достижению целей наставнику устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в соответствии с Положением об оплате труда и трудовым договором.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента:

- 0,15 должностного оклада – при одном наставляемом специалисте.

Выплата персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ на финансовый год за счет всех источников финансирования.
Затраты на выплаты медицинским работникам за дополнительную работу, связанную с наставничеством в отношении молодых специалистов, завершивших обучение и находящихся в штате медицинской организации распределяются пропорционально по всем источникам дохода, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования

V. Руководство наставничеством

1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- определяет меры поощрения наставников.

2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

- контролирует сроки представления в отдел кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничества, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа "О назначении наставника";

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

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

VI. Права и обязанности наставника

1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

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

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной

жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на работе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

- Наставник обязан соблюдать требования охраны труда и проводить инструктаж подопечного по технике безопасности перед допуском к работе."

- Наставник не несет материальной ответственности за ошибки подопечного, если они не связаны с умышленными действиями или грубой неосторожностью наставника."

2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения службы в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VII. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него

практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- 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.

VIII. Анализ работы стажера в период стажировки

1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении половины срока его испытания.
2. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник и стажер рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

3. Руководитель подразделения и наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.
4. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за 14 рабочих дней до окончания срока испытания стажера.
5. Наставник заполняет оформленные итоги стажировки по результатам стажировки.
6. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, а также заключение о результатах прохождения срока испытания. Документы передает в отдел кадров
7. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, тогда руководитель совместно с наставником разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Если по заключению руководителя подразделения работник не прошел испытание, тогда руководитель отделения доводит данную информацию до главного врача для принятия решения об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

9. Решение о неудовлетворительном прохождении испытательного срока принимается на основании объективных критериев (отчетов наставника, результатов тестирования, служебных проверок) и оформляется приказом с обязательным ознакомлением работника под подпись.

IX. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2. Утвержденный руководителем структурного подразделения, формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу.

3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ, награждение иными ведомственными наградами.

Главный врач
ГБУЗ РБ Толбазинская ЦРБ А.Р.Хасанов