Приложение №1 к приказу №_48_ от «_03_»_08_20_26_г

Согласованно:
Председатель профсоюзного комитета
ФГБУЗ СПК ФМБА России в г. Екатеринбурге
_____
(И.С.Леонгард)
«_03_»_08_20_26_г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ФГБУЗ СПК ФМБА России в г. Екатеринбурге
_____
(М.И. Смирнова)
«_03_»_08_20_26_г.

Положение об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в ФГБУЗ СПК ФМБА России в г. Екатеринбурге, подведомственном ФМБА России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования института наставничества в сфере здравоохранения в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция переливания крови Федерального медико-биологического агентства в г. Екатеринбурге» - организации, подведомственной ФМБА России (далее соответственно – Положение, наставничество, Организация), и определяет порядок осуществления наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчетности и методического сопровождения наставничества в Организации.

2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Организации.

3. Наставничество устанавливается в отношении:

а) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ бакалавриата, программ специалитета, основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Перечень специальностей), и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста;

б) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ ординатуры по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню специальностей и впервые прошедших первичную специализированную аккредитацию;

в) лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки и прошедших первичную специализированную аккредитацию.

4. Наставничество является обязательным в отношении лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3 настоящего Положения и трудоустроенных в Организации по основному месту работы после 01 марта 2026 г.

5. Наставничество осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

б) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ);

в) Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

д) распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

е) приказом Минздрава России от 09 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении» (далее — приказ Минздрава России № 401н);

ж) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 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 Минздрава России № 166н);

з) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

и) Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр);

к) Рекомендациями по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (разработаны Федеральным центром поддержки

добровольчества
и наставничества в сфере охраны здоровья Минздрава России);

л) настоящим Положением;

м) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации (далее – ЛНА).

II. Цель и задачи наставничества

6. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

7. Задачами наставничества являются:

а) адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация
(к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);

б) совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи в ведении медицинской документации, работе в соответствии
с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, навыках общения
с пациентами и т. д.);

в) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

г) развитие трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

д) ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в ее традиции;

е) формирование индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;

ж) формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников.

III. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

8. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

9. Наставник – работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения Организации), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

9.1. Функции наставника: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; участие в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий); оценка эффективности наставничества.

9.2. Права наставника: внесение предложений по улучшению наставничества; запрос информации, необходимой для работы с наставляемым; внесение предложений по корректировке Плана мероприятий; досрочный отказ от осуществления наставничества с письменным уведомлением руководителя Организации.

9.3. Обязанности наставника: адаптация и согласование Плана мероприятий; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

10. Руководитель структурного подразделения Организации – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения).

10.1. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения (образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника приведен в приложении № 11); участие в формировании Планов мероприятий; создание условий для работы пары «наставник – наставляемый»; контроль процесса и, при необходимости, внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

10.2. Права руководителя структурного подразделения: давать рекомендации наставникам и наставляемым; контролировать ход наставничества; запрашивать отчеты и принимать решения о корректировке Планов мероприятий; инициировать замену наставника.

10.3. Обязанности руководителя структурного подразделения: создавать все необходимые организационные и материально-технические условия для эффективного прохождения наставничества; отвечать за надлежащее оформление документов, связанных с наставничеством.

11. Функции руководителя Организации: назначение лица, ответственного за осуществление наставничества в Организации; утверждение ЛНА (Положение о наставничестве, приложение № 12), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение документов по организации наставничества; обеспечение создания организационных условий для эффективного прохождения наставничества,

включая возможность его осуществления с использованием дистанционных технологий.

11.1. Права руководителя Организации: принимать решение о досрочном прекращении наставничества или замене наставника в случаях, предусмотренных Положением; утверждать ЛНА, устанавливающие выплаты наставникам.

11.2. Обязанности руководителя Организации: определение наставников из числа работников Организации и получение их письменного согласия; обеспечение документального оформления всех этапов наставничества, включая издание приказов и утверждение индивидуальных планов; контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в Организации.

12. Функции кадровой службы: организационное и документационное сопровождение наставничества (подготовка приказов о назначении наставников и наставляемых, дополнительных соглашений к трудовым договорам, учет всех участников процесса наставничества); участие в подборе кандидатов в наставники, оформление их письменного согласия; контроль соблюдения установленных сроков наставничества, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (https://edu.rosminzdrav.ru/) (далее – Портал НМФО); подготовка сводных отчетов для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы наставничества.

12.1. Права кадровой службы: запрашивать у участников наставничества необходимую информацию и документы для надлежащего оформления и контроля процесса; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставника в случаях, предусмотренных Положением; участвовать в разработке ЛНА, касающихся наставничества, в части кадрового делопроизводства и системы мотивации наставников.

12.2. Обязанности кадровой службы: обеспечивать своевременное и корректное оформление всех кадровых документов, связанных с наставничеством; знакомить наставников и наставляемых с их правами и обязанностями по Положению о наставничестве под подпись; осуществлять мониторинг соблюдения установленного порядка наставничества и информировать руководителя Организации о выявленных нарушениях или трудностях; разрабатывать и внедрять систему оценки эффективности наставничества.

13. Ответственный координатор – лицо, назначенное приказом руководителя Организации или уполномоченного им лица, обеспечивающее координацию деятельности наставников и ведение учета периодов наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

13.1. Функции ответственного координатора: координация процесса наставничества в Организации; учет всех участников наставничества, подготовка сводной отчетности для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с ФМБА России по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

13.2. Права ответственного координатора: запрашивать у руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых информацию и документы, необходимые для контроля за ходом наставничества; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставников, а также о мерах поощрения отличившихся участников; участвовать в разработке ЛНА Организации, касающихся организации и оплаты наставничества.

13.3. Обязанности ответственного координатора: проводить регулярный мониторинг эффективности наставничества; представлять руководителю

организации отчеты о результатах наставничества и выполнении Планов мероприятий в установленные сроки.

14. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

14.1. Функции наставляемого: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий; овладение трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Организации.

14.2. Права наставляемого: знакомиться с Планом мероприятий наставничества и участвовать в обсуждении его результатов; обращаться к наставнику за консультациями и советами для надлежащего исполнения трудовых обязанностей; подавать письменное ходатайство о замене наставника своему непосредственному руководителю в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником и информировать кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

14.3. Обязанности наставляемого: при трудоустройстве в Организацию – регистрация на портале НМФО; выполнение Плана мероприятий, правил внутреннего трудового распорядка Организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Организации.

IV. Этапы, сроки, формы и содержание наставничества

15. Наставничество включает три этапа: этап выбора и назначения наставника, этап реализации наставничества, этап завершения и отчетности.

16. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Минздрава России № 166н.

17. В случае досрочного прекращения наставничества оформляется приказ руководителя Организации. Отчет об итогах составляется за фактически отработанный период наставничества. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого.

18. Формы выполнения работ по наставничеству:

18.1. При очном взаимодействии наставника и наставляемого:

- проведение медицинского обследование доноров крови и ее компонентов;

- осуществление комплектования донорских кадров с ведением учета доноров в единой базе данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и (или) ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и (или) ее компонентов;

- определение необходимый объем лабораторного исследования образцов донорской крови;

- анализ и интерпретация информации, полученной от доноров при сборе анамнеза, осмотре, по результатам лабораторного исследования образцов донорской крови;

- определение вида и объема донации крови и (или) ее компонентов, наличие медицинских противопоказаний к донации;

- оценивание функционального состояние органов и систем организма донора для предупреждения нежелательных реакций и осложнений донации у доноров крови и (или) ее компонентов;

- оказание медицинской помощи в неотложной форме при возникновении нежелательных реакций или осложнений, связанных с донацией;

- организация мероприятий, направленных на обеспечение инфекционной и иммунологической безопасности донорской крови и (или) ее компонентов, в том числе применять методы лейкоредукции, инактивации патогенных биологических агентов, гамма-облучения или рентген-облучения, отмывания, пулирования, карантинизации;

- анализ и интерпретация значения показателей безопасности донорской крови и (или) ее компонентов;

- обеспечения полного учета инфицированных лиц, выявленных среди доноров донорской крови и (или) ее компонентов;

- организация хранения и транспортировки донорской крови и (или) ее компонентов, крови и ее компонентов для аутологичной трансфузии;

- организация долгосрочного хранение клеток крови с использованием технологии криоконсервирования, в том числе банка эритроцитов редких групп крови;

- применение технологии предоперационной заготовки крови и ее компонентов для аутологичной трансфузии;

- формирование необходимого запаса донорской крови и (или) ее компонентов, в том числе с использованием технологии криоконсервирования, с учетом прогнозируемого клинического использования;

- организация приема заявок на донорскую кровь и (или) ее компоненты и выдачу донорской крови и (или) ее компонентов для обеспечения управления запасами.

- совместные обходы и отработка практических навыков;

- наблюдение за манипуляциями и их отработка;

- обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения доноров;

- анализ сложных случаев;

- оттачивание коммуникативных навыков при работе с донорами;

- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

18.2. При дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видеоконференцсвязи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

19. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

20. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

20.1. Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; наличие действующей аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

20.2. Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1–2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

V. Порядок оформления, учет наставников, оценка результатов наставничества

21. Порядок оформления и присвоения статуса наставника:

21.1. Руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки. Медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя Организации (приложение № 1).

21.2. Руководитель Организации утверждает приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (приложение № 10).

21.3. Информация об утверждении наставника вносится в реестр наставников и регистрируется в журнале учета наставников (приложения № 7 и № 8).

21.4. С наставляемым оформляется согласие на закрепление за ним наставника (приложение № 3).

21.5. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и Планом мероприятий под подпись (приложение № 4).

22. Организация по согласованию с ФМБА России предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

23. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Организации по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, в следующих случаях:

а) расторжение трудового договора с наставником;

б) собственное желание наставника;

в) выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;

г) изменение графика работы наставника или наставляемого;

д) перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;

е) длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и другое);

ж) неисполнение наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

з) письменное заявление наставника или наставляемого.

24. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с ТК РФ (приложение № 2).

25. Наставничество может быть завершено досрочно в следующих случаях:

а) переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

б) переход наставляемого на работу в другую медицинскую организацию;

в) увольнение наставляемого.

26. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется.

27. Мониторинг наставничества проводится руководителем структурного подразделения ежеквартально или по мере необходимости путем проведения собеседования с участниками процесса.

28. По итогам прохождения наставничества предусматривается оформление отчета наставника о результатах работы наставляемого (приложение № 5), отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 6).

29. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе выполнения Плана мероприятий и данных отчетов, указанных в пункте 28 настоящего Положения, в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

30. К критериям оценки наставничества относятся:

а) соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

б) мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

в) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

г) правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

д) участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;

е) дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

31. По итогам выполнения Плана мероприятий наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в Организации в двух экземплярах (приложение № 9).

VI. Стимулирование работы наставников

32. Для поощрения наставников могут применяться материальные и нематериальные виды мотивации.

33. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество. Вид, размеры и условия осуществления выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством, системой оплаты труда в Организации, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

34. Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

35. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем Организации при участии первичной профсоюзной организации медицинских работников (при наличии).

В качестве нематериального стимулирования допускаются: расширенный социальный пакет, материальная помощь, дополнительные дни оплачиваемого отпуска, приоритетное направление на дополнительное профессиональное образование.

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

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

б) размещение информации о наставниках и достижениях ими наставляемых на официальном сайте, в социальных сетях Организации и в других средствах информации;

в) предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Организации;

г) предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;

д) представление к ведомственной награде медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Минздрава России № 401н;

е) представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94;

ж) внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности в Организации в порядке должностного роста;

з) присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в Организации.

VII. Заключительные положения

37. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

38. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации, ЛНА Организации.

39. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Главный врач _____/ М.И. Смирнова

«03» 08 2026 г.

Приложения к Положению об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в организации, подведомственной ФМБА России:

Приложение № 1. Заявление наставника

Приложение № 2. Дополнительное соглашение к трудовому договору

Приложение № 3. Согласие работника на закрепление за ним наставника

Приложение № 4. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Приложение № 5. Отчет наставника о результатах работы наставляемого

Приложение № 6. Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Приложение № 7. Реестр наставников

Приложение № 8. Журнал учета наставничества

Приложение № 9. Сведения о периоде прохождения наставничества
в организации

Приложение № 10. Образец приказа о назначении наставника и закреплении наставляемого

Приложение № 11. Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника

Приложение № 12. Образец приказа организации об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, назначении лица, ответственного за организацию наставничества (ответственного координатора)

Приложение № 1

Руководителю организации

от

_____
(ФИО)

_____
_____

_____
_____
(должность)

_____
_____

_____
_____
(подразделение)

Заявление

Прошу назначить меня наставником в отношении наставляемого

_____
_____
(ФИО и должность наставляемого)

_____
_____

в период с _____ 20_____г. по _____ 20_____ г.

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в

_____
_____ .
(полное наименование организации)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.
Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.
С условиями наставничества, установленными локальными нормативными актами Организации, ознакомлен(а) и согласен(а).

Стаж по специальности: _____ лет.
Специальность (направление подготовки):
_____

«_____» _____20___г. _____
_____
(личная подпись) (ФИО)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/ «_____»_____20___ г.
(подпись) (ФИО)

_____

Начальник отдела кадров

«_____»_____20___ г.
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

Дополнительное соглашение
к трудовому договору №_____ от «___» _____ _____г.
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

г. _____ «___» _____
20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение _____ ФМБА России, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице_____
_____,
(должность, ФИО)
действующий на основании Устава, с одной стороны, и
_____
_____
_____
(ФИО, должность, структурное подразделение организации)
_____
_____
с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. С согласия Работника в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором №_____ от _____, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату.

1.2. Работник обязуется осуществлять наставничество в отношении специалиста (специалистов) и оказывать ему (им) консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, а также по вопросам, связанным с
_____
_____.

1.3. Сроки исполнения функции наставника, количество специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом Работодателя.

1.4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату _____характера за наставничество в размере _____ рублей по занимаемой должности в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением о наставничестве в Организации, с учетом норм, предусмотренных Положением об оплате труда работников Организации.

1.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.6. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.7. Дополнительное соглашение к Трудовому договору от _____ № ___, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____._____.

1.8. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от_____№_____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Приложение: письменное согласие Работника от _____.

2. Особы условия:

2.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

2.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров.

2.3. В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Подписи сторон

Работодатель:
ФГБУ «_____» ФМБА России

ИНН/КПП
Юридический адрес:

Руководитель Организации

_____ ФИО

Работник
_____
ФИО
_____
_____
_____
Индекс, адрес регистрации

Паспорт_____№_____
_____

Кем выдан
_____
_____
_____

Дата выдачи
_____
_____/
_____
подпись расшифровка подписи

Экземпляр Соглашения получил:

_____ «___» _____ 20___ г.

Приложение № 3

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Я, _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество работника (наставляемого), занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

даю свое согласие на закрепление за мной в качестве наставника в период с «___ » _____20___ г. по «___ » _____20___ г.

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность наименование структурного подразделения)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической помощи в соответствии с утвержденным Индивидуальным планом мероприятий по наставничеству для освоения необходимых профессиональных навыков.

Работник «_____»_____20__г. _____ /

_____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(ФИО наставника)

_____

(должность наставника)

Период наставничества с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности			
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе			
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого			
2.	Профессиональная адаптация			

2.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)			
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)			
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)			
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии			
2.5.	Оказание наставником наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)			
2.6.	Изучение наставляемым медицинской литературы			
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)			
2.8.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности			
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
2.10.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности			
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником			

_____		_____
(должность наставляемого)	(подпись)	(ФИО)
_____		_____
(должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
_____		_____
(руководитель структурного подразделения/организации)	(подпись)	(ФИО)

_____ _____ 20___ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:
Общее количество запланированных мероприятий: _____
Выполнено в полном объеме: _____
Выполнено частично: _____
Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):
[ ] Выполнен полностью / [ ] Выполнен в основном / [ ] Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):
- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: [ ]
- Практические навыки и манипуляции: [ ]
- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: [ ]
- Ответственность, дисциплинированность: [ ]
- Коммуникабельность, работа в коллективе: [ ]
- Стремление к профессиональному развитию: [ ]

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:
_____
_____
_____

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:
_____
_____
_____

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):
[ ] Наставничество прошло успешно.
[ ] Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.
[ ] Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации:

_____
_____
_____

Наставник _____ / (ФИО) / _____ _____
20___ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____
_____ 20___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:
Рекомендация к поощрению наставника: [ ] да / [ ] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника:
_____)

Руководитель подразделения
_____ / (ФИО) / _____ _____
20___ г.

Приложение № 5

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
о результатах работы наставляемого

_____
_____ (наименование организации)
_____
_____
_____
_____
(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)
_____
_____
_____
_____
(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____20___г. по _____20___г. Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей наставляемого

Резюме о работе наставляемого

_____
_____

Рекомендации_____

_____/
_____/_____/_____
(должность наставника) (ФИО наставника) (подпись) (дата)

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/ «_____»_____20___ г.
(подпись) (ФИО)

Руководитель организации

_____/_____/ «_____»_____20___ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

_____ (наименование организации)

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____20___г. по _____20___г. Результаты:

Основные направления выполненной	Освоение/комментарии

работы	

Резюме о работе наставника

_____

_____

_____

_____

_____/

_____/_____/_____

(должность наставляемого) (ФИО наставляемого) (подпись) (дата)

Наставник

_____

_____/_____/ «_____»_____20___ г.

(подпись) (ФИО)

Руководитель структурного подразделения

_____

_____/_____/ «_____»_____20___ г.

(подпись) (ФИО)

Приложение № 7

Реестр наставников

п/п	ФИО	Квалификация наставника		Должность	Показатели результативности Деятельности (соответствует/не соответствует)		Профессиональные навыки, корпоративные и личностные компетенции					
		Образование	Стаж работы специальность		подтвержденные высокие количественно-качественные показатели эффективности проф. деятельности	Отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	Профессиональные компетенции (средний балл)	Знания должностных обязанностей (соответствует/не соответствует)	Лояльность и приверженность работе	Способность к установлению взаимопонимания и доверительных отношений	Желание помогать и умение оказывать поддержку, делиться знаниями и передавать опыт	Умение четко ставить задачу и обеспечивание понимания задачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Реестр заполняется руководителем структурного подразделения, оценки проставляются исходя из субъективного мнения руководителя структурного подразделения по шкале оценки, где:

3 – превосходит ожидания,
2 – соответствует ожиданиям,
1 – требуются улучшения,
0 – не соответствует ожиданиям.

При этом возможны промежуточные значения исходя из мнения руководителя структурного подразделения (например: 2,5 или 1,7 и т.д.).

Приложение № 8

Журнал учета наставничества

_____

наименование организации

№ п/п	ФИО наставляемого	Должность наставляемого	Наименование структурного подразделения	Дата начала наставничества	Плановый срок окончания	ФИО наставника	Должность наставника	Наименование структурного подразделения	Приказ о назначении (№, дата)	Отметка о завершении (дата)	Результат (пройдено успешно/удовлетворительно/ неудовлетворительно)
1.											
2.											
3.											

Приложение № 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«_____»
ФМБА РОССИИ**

№ _____ Дата _____

Сведения о периоде прохождения наставничества в 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).

Руководитель организации

_____ _____
(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати

Приложение № 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«_____»
ФМБА РОССИИ

ПРИКАЗ
«_» _____ 20__г. № _____
О назначении наставника и закреплении наставляемого

В соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____20__ г. № ___, на основании служебной записки руководителя _____
(наименование структурного подразделения) от _____ № _____ и письменного согласия наставника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставником
   _____
   (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)
   для осуществления наставничества в отношении
   _____
   (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)
   сроком на _____ (_____) месяцев / лет.
2. Наставнику:
   2.1. Осуществлять наставничество в соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____20__ г. №___ .
   2.2. Обеспечить выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в установленный срок.
3. Наставляемому:
   3.1. Ознакомиться с настоящим приказом под подпись.
   3.2. Выполнять Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
   _____.
   (должность, фамилия, инициалы)

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:
Наставник _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_» _____ 20__г.
Наставляемый _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_» _____ 20__г.

Приложение № 11

Руководителю _____
(ФИО руководителя)
от _____
(должность, ФИО руководителя
структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«_» _____ 20__г. № _____

О выдвижении кандидата на должность наставника
В соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____20__ г. № ___прошу назначить наставником:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Стаж медицинской деятельности
1			

в отношении наставляемого:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Специальность
1			

Обоснование выдвижения кандидата: _____

(указываются профессиональные и моральные качества кандидата, опыт работы, отсутствие дисциплинарных взысканий, авторитет в коллективе и иные сведения)

Срок наставничества: с «___» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г.
(_____ месяцев / лет)

Согласие кандидата на осуществление наставничества: имеется.

Руководитель структурного подразделения _____
_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«_____»
ФМБА РОССИИ

ПРИКАЗ
«__» _____ 20__г. № _____

Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, назначении лица, ответственного за организацию наставничества (ответственного координатора)

В целях реализации института наставничества в сфере здравоохранения в учреждении
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в сфере здравоохранения в _____ (далее соответственно — Положение, Учреждение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Ввести Положение в действие с «__» _____ 20__г.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с Положением всех работников подразделений под подпись в срок до «__» _____ 20__г.

4. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении (ответственным координатором),_____
(должность, ФИО)

5. Лицу, ответственному за организацию наставничества (ответственному координатору):

а) организовать внедрение системы наставничества в Учреждении в соответствии
с утвержденным Положением;

б) обеспечить координацию деятельности структурных подразделений по вопросам наставничества;

в) осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка наставничества;

г) представлять руководителю Учреждения отчеты о результатах наставничества не реже одного раза в квартал;

д) совместно с руководителями структурных подразделений определять формы наставничества в соответствии с потребностями наставляемых и наличием потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации;

е) проводить мониторинг выполнения индивидуальных планов мероприятий по наставничеству;

ж) организовывать обучение и методическую поддержку наставников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на_____

_____
(должность, ФИО)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлены:
Лицо, ответственное за организацию наставничества

_____ _____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.