

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУЗ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1»

П Р И К А З

12.01.2026г.

г. Тверь

№ 1/15

О наставничестве в ГБУЗ «ДГКБ №1»

С целью приобретения молодыми специалистами (врачами, средним медицинским персоналом, младшим медицинским персоналом), принятыми на работу в ГБУЗ «ДГКБ №1», необходимых профессиональных навыков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ «ДГКБ №1» (Приложение № 1), список наставников молодых специалистов в ГБУЗ «ДГКБ №1» (Приложение № 2), форму Плана наставника по работе с молодым специалистом (Приложение № 3), форму Отчета наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 4); форму Отчета молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 5); состав комиссии по наставничеству (Приложение № 6), Положение о Комиссии по наставничеству (Приложение № 7), форму Протокола заседания комиссии по наставничеству с оценкой итогов индивидуальной подготовки молодого специалиста (Приложение № 8).
2. Начальнику отдела кадров – Попковой Н.М. обеспечить подготовку приказа о наставничестве не позднее 14 дней со дня трудоустройства молодого специалиста и ознакомить молодого специалиста и его наставника с настоящим приказом.
3. Начальнику отдела информатизации и компьютеризации – Карацапову А.Б. разместить настоящий приказ и приложения на официальном сайте ГБУЗ «ДГКБ №1».
4. Ответственный за организацию наставничества в ГБУЗ «ДГКБ №1» - главный врач Устинова О.К.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.К. Устинова

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУЗ «ДГКБ №1»

Е.Л. Постникова



О.К. Устинова

Положение о наставничестве в ГБУЗ «Детская городская клиническая больница №1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наставничество – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной другим работником профессии (специальности). Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, принятых на работу в после окончания образовательного учреждения.

2. Целью наставничества является оказание помощи врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу в первые два года их работы в ГБУЗ «ДГКБ №1» в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков, повышении профессионального мастерства и уровня компетенции, овладении медицинской этикой и деонтологией, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни ГБУЗ «ДГКБ №1».

3. Наставник – специалист, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для молодого специалиста. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

4. Кандидатуры наставников предлагают заведующие отделениями и старшие медицинские сестры в соответствии со следующими личностными качествами: высокий уровень теоретических знаний и практических навыков, позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение отвечать на вопросы, способность выделять приоритеты, высокий авторитет среди коллег.

5. Критериями соответствия роли наставника следует считать: умение выявить и оценить качества личности молодого специалиста, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к работе; умение применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

6. Списочный состав наставников утверждает главный врач ГБУЗ «ДГКБ №1».

7. Наставник назначается приказом главного врача на основании добровольного согласия сторон. Наставничество должно быть закреплено посредством трудового договора или дополнительного соглашения с работником, которому поручена работа в качестве наставника, с указанием содержания, сроков, объема и форма работы.

8. Сроки наставничества устанавливаются в соответствии с индивидуальным планом в зависимости от специальности и направления подготовки.

9. За наставником закрепляется не более двух молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа. С наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого работодатель поручает работу по наставничеству, указывает её содержание, срок и форму выполнения.

10. Критериями работы наставника являются: понимание воспитательного процесса, умение проводить необходимое теоретическое и практическое обучение молодого специалиста, мотивировать и планировать его обучение и в установленные сроки.

11. Закрепление наставника и молодого специалиста производится приказом главного врача ГБУЗ «ДГКБ №1» не позднее двух недель со дня начала работы молодого специалиста. Основанием для издания приказа служит служебная записка заведующего отделением или старшей медицинской

сестры, при обоюдном письменном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

12. Замену наставника проводят в соответствии с приказом главного врача ГБУЗ «ДГКБ №1»:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- переводе (назначении) молодого специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа, в другое подразделение медицинской организации или на иную должность;
- привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- длительном (более 1 мес.) отсутствии наставника по причине нетрудоспособности или командировки;
- наличии обстоятельств, препятствующих процессу профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа (например, жалоба/жалобы от молодого специалиста на наставника с указанием обстоятельств, препятствующих наставнической работе, например, невозможность установить межличностные отношения).

13. Наставник составляет индивидуальный план по работе с молодым специалистом (Приложение № 3).

14. В течение пяти календарных дней после окончания срока наставничества, установленного приказом главного врача ГБУЗ «ДГКБ №1», наставник готовит Отчет наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 4), а также молодой специалист готовит Отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 5). Отчеты рассматривают на заседании комиссии по наставничеству с оценкой итогов индивидуального подготовки молодого специалиста, по итогу рассмотрения комиссия составляет Протокол заседания (Приложение № 8). При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений. По итогам оценки издается приказ о поощрении наставника «персональной стимулирующей выплатой». Для врачей выплата составляет 4000 руб, для среднего медицинского персонала 3000 руб.

15. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения на заседании комиссии по наставничеству приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

16. Профсоюзный орган ГБУЗ «ДГКБ №1» имеет право поощрять наставников за проводимую ими успешную работу с молодыми специалистами.

17. Рекомендации наставнику:

- Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
- Будьте примером. Все, что вы требуете от молодого специалиста, вы должны знать и уметь сами.
- Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем молодого специалиста.
- Ведите диалог с молодым специалистом на равных, будьте дипломатичны.
- Не говорите плохо об организации и руководстве.
- Будьте лояльны по отношению к государству.
- Не обсуждайте с молодым специалистом личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
- Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
- Четко и понятно формулируйте задачи.
- Правильно распределяйте время работы.
- Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
- Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
- Оценивайте не личность молодого специалиста, а проделанную им работу.
- Хвалите молодого специалиста, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
- Уважайте мнение молодого специалиста.
- Не бойтесь признавать свои ошибки.
- Помогайте молодому специалисту преодолевать возникающие трудности.

- Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с молодым специалистом.

II. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Помощь молодым специалистам ГБУЗ «ДГКБ №1» в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков, повышении профессионального мастерства и уровня компетенции, овладении медицинской этикой и деонтологией, воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни больницы.
2. Ознакомление с историей ГБУЗ «ДГКБ №1», этапами его деятельности, основными задачами по оказанию медицинской помощи населению.
3. Ознакомление с условиями быта и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем.
4. Воспитание молодых специалистов на примерах работы лучших работников ГБУЗ «ДГКБ №1».
5. Участие молодых специалистов в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий (День медицинского работника, юбилейная дата ГБУЗ «ДГКБ №1» или подразделений, чествование передовиков и ветеранов учреждения, участие в конкурсах профессионального мастерства, спортивных мероприятиях).
6. Использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество.
7. Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых методов оказания медицинской помощи.
8. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.
9. Ведение установленной документации (план работы, отчет наставника).
10. Подведение итогов работы по наставничеству.
11. Целью наставничества является анализ в том числе и собственного опыта наставника, принятие решения о том, что из собственного знания он может передать молодому специалисту.

III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.
2. Наставник обязан:
 - сформировать представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
 - уметь выслушать молодого специалиста максимально индивидуализировать процесс его подготовки;
 - составить план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;
 - просто и доступно обращать внимание молодого специалиста на проблемные для него вопросы и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, оказывать помощь в профессиональной подготовке;
 - обеспечить ознакомление молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организации работы в учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
 - передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
 - составить отчет по итогам наставнической работы, представить его комиссии по наставничеству.
3. Наставник имеет право:
 - давать молодому специалисту теоретические и практические задания, способствующие выработке навыков исполнения должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением, старшей медсестре о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

4. Молодой специалист обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ДГКБ №1» и руководствоваться в работе должностной инструкцией и другими документами;

- выполнить индивидуальный план мероприятий по наставничеству, подготовленный наставником;

- в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками, получить и использовать в работе действующие законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность всей организации и конкретного специалиста;

- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деонтологию в работе;

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

- составить отчет по итогам наставнической работы, представить его комиссии по наставничеству.

5. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- пользоваться имеющейся в ГБУЗ «ДГКБ №1» нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью; при невозможности установить личный контакт с наставником выходить с ходатайством о его замене к заведующему отделением или старшей медицинской сестре.

План наставника по работе с молодым специалистом
Ф. И. О. наставника

Ф. И. О. молодого специалиста

на 202__–202__ гг.

Специальность (должность):

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка ГБУЗ «ДГКБ 1», профессиональным стандартом, коллективным договором, Кодексом профессиональной этики, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.		
2.	Изучение действующих нормативных документов по: • санитарно-противоэпидемическому режиму; • охране труда и технике безопасности; • организации работы. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению специалистом должностных обязанностей.		
3	Изучение трудовых функции по профилю работы в соответствии с профстандартом.		
4.	Освоение и совершенствование практических навыков в соответствии с профстандартом.		
5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии. Понятие о профессиональном выгорании, возможностях решения конфликтов с пациентами при выполнении своей работы.		
6.	Изучение медицинской литературы.		
7.	Посещение конференций, лекций, практических занятий.		
8.	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях (праздники, торжественные даты).		
9.	Ведение документации по наставничеству.		

Дата:

Подпись:

**Отчет наставника по индивидуальной подготовке молодого специалиста, в
отношении которого осуществлялось наставничество**

Молодой специалист _____

Специальность (должность) _____

Наставник _____

Дата приема на работу _____

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка	Рекомендации

Дата:

Подпись:

Отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество

Молодой специалист _____
Специальность (должность) _____
Наставник _____
Дата приема на работу _____

За период наставничества я приобрел(а) следующие знания и умения	Оценка или комментарий

1. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
2. Что показалось Вам наиболее сложным в первые месяцы работы?
3. Насколько быстро прохождение наставничества позволило Вам освоиться на новом месте работы и в коллективе?
4. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в первые месяцы работы? В чем заключалась их помощь?
6. Опишите Ваши впечатления от работы с наставником.
7. Ваши предложения для улучшения работы по наставничеству

Дата:

Подпись:

Состав комиссии по наставничеству

Председатель комиссии –заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии:

1. Заместитель главного врача по поликлинической работе
2. Заведующий отделением
3. Заведующий отделением
4. Заведующий отделением
5. Главная медсестра
6. Наставники молодых специалистов

Положение о Комиссии по наставничеству

1. Комиссия по наставничеству ГБУЗ «ДГКБ №1» образована с целью контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками, повышению эффективности работы по наставничеству.

2. В состав Комиссии входят заместители главного врача ГБУЗ «ДГКБ №1», заведующие, главная медицинская сестра, наставники молодых специалистов.

3. На первом заседании комиссии в начале календарного года избирается секретарь комиссии.

4. Секретарь комиссии обеспечивает:

- организацию заседаний Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии.

5. Заседания комиссии проводят не реже 1 раза в квартал. Даты заседаний Комиссии назначает председатель.

6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, старшие медицинские сестры.

7. На заседаниях комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- помощь наставникам в планировании и выполнении их работы;
- анализ и распространение положительного опыта работы наставников;
- анализ отчетов наставников и молодых специалистов, в отношении которых осуществлялось наставничество, о проделанной работе;
- обсуждение предложений главному врачу ГБУЗ «ДГКБ №1» о поощрении наставников и молодых специалистов;
- обсуждение предложений главному врачу ГБУЗ «ДГКБ №1» о привлечении специалистов учреждения к наставнической работе, а также об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

8. Члены Комиссии вносят вопросы в повестку дня заседания комиссии.

9. Срок хранения протоколов Комиссии по наставничеству 3 года.