

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
КИРОВСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
(КОГБУЗ «Кировская клиническая офтальмологическая больница»)
(КОГБУЗ «ККОБ»)**

ПРИКАЗ

21.04.2026

№ 92/1 о.д.

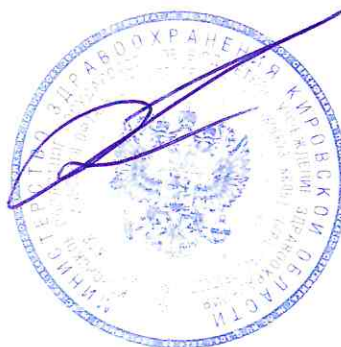
Об утверждении положения
о наставничестве

В целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в трудовом коллективе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ № 60/1 о.д. от 04.03.2024.
2. Утвердить Положение о наставничестве в КОГБУЗ «ККОБ» (приложение № 1).
3. Ведущему специалисту по кадрам Даниловой Ю.Н. ознакомить с приказом заведующих структурными подразделениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.В. Кудрявцева



Положение о наставничестве в КОГБУЗ «ККОБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в ККОБ.

1.2. Наставничество — форма профессиональной адаптации и обучения, направленная на ускорение вхождения в должность, приобретение необходимых навыков, приобщение к корпоративной культуре и этике.

1.3. Наставничество устанавливается для:

- Специалистов, впервые принятых на работу.
- Ординаторов, проходящих практику (врачей-стажеров).

1.4. Наставник — опытный работник (стаж не менее 5 лет), назначаемый приказом главного врача.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи другому работнику в овладении навыками работы в подразделениях КОГБУЗ «ККОБ».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу работниками и врачами-стажерами.

3.2. Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя.

3.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение 1).

3.4. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу организации, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

3.5. Утверждение работника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в Приказе о назначении нового работника стажером либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника (стажера), за которым он будет закреплен.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником работника (стажера) индивидуальный план его обучения.

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества работника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

4.4. Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Личным примером развивать положительные качества работника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права наставника

5.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения работника (стажера) других работников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых работников.

5.2. Требует рабочие отчеты у нового работника (стажера) как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

6. Стажер имеет право

6.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

6.2. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю учреждения служебную записку по вопросу замены наставника.

7. Обязанности стажера

7.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

7.2. Соблюдать правила трудового распорядка учреждения;

7.3. Повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

7.4. Выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества.

8. Мотивация и оплата наставничества

8.1. За наставничество работнику выплачивается доплата в размере 5% от оклада.

8.2. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

9. Итоги наставничества

9.1. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником в период испытательного срока.

9.2. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении руководителем подразделения, наставником и самим аттестуемым путем составления отчетов об итогах наставничества (Приложения 2, 3, 4).

10. Прочие положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

План мероприятий по наставничеству

(наименование МО)

(Ф.И.О. молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				

(должность молодого специалиста)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**Отчет наставника о результатах работы молодого
специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось
наставничество**

_____ (наименование МО)

_____ (ФИО молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____ (ФИО наставника)

За период прохождения обучения с _____ по _____ молодой специалист приобрел следующие знания и навыки:

Трудовые действия	Выполнение/освоение

Резюме о работе молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Рекомендации _____

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(наименование МО)

(ФИО молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(ФИО наставника)

За период прохождения обучения с _____ по _____ приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/комментарии

Резюме о работе наставника _____

(должность молодого специалиста)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

_____ (наименование МО)

_____ (ФИО руководителя структурного подразделения)

_____ (ФИО наставника)

_____ (ФИО молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период наставничества с _____ по _____

Критерии	Выполнение/достижение

Заключение _____

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.