

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА №3 ИМЕНИ И.С. ДОЛГУШИНА Г. ТАМБОВА»

ПРИКАЗ

20.08.2026

№ 549

Тамбов

Об организации наставничества
в ТОГБУЗ «ГКБ № 3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова»

На основании приказа министерства здравоохранения Тамбовской области от 30.04.2026г. №612 «Об организации наставничества в государственных медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Тамбовской области» и в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, приобретении новых профессиональных знаний, навыков и умений молодого специалистам, впервые поступившим на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о наставничестве в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (приложение №1).
 - 1.2 Форму соглашения о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым (приложение №2).
 - 1.3 План мероприятий по наставничеству (приложение № 3).
 - 1.4 Сведения о периоде прохождения наставничества в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (приложение № 4).
 - 1.5 Порядок применения компенсационных выплат за наставничество в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (приложение № 5).
 - 1.6 Положение о Совете наставников в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (приложение № 6).
 - 1.7 Состав Совета наставников в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (приложение № 7).
 - 1.8 Форму предоставления информации об организации наставничества в Министерство здравоохранения Тамбовской области (приложение № 8).
2. Заместителям главного врача, главной медицинской сестре обеспечить функционирование института наставничества в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» руководствуясь Положением о наставничестве.
3. Назначить ответственным за организацию наставничества заместителя главного врача по медицинской части Е.П. Дудкину.
4. Начальнику отдела кадров О.Н. Сафоновой ежеквартально предоставлять

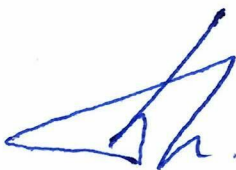
информацию об организации наставничества в Министерство здравоохранения области в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Баклыковой И.Б. предусмотреть ежемесячные выплаты компенсационного характера к должностному окладу наставника в размере 10% от оклада на весь период наставничества.

6. Приказ по учреждению от 13.08.2026 г. № 568 «Об организации наставничества» признать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Е.П. Дудкину.

Главный врач



А.В. Баранов

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ТОГБУЗ «ГКБ №3 ИМ.И.С.ДОЛГУШИНА Г. ТАМБОВА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова», (далее — Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в учреждении.

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

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71 Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» (далее — учреждение), иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в учреждении.

1.3. Участниками наставничества являются:

Наставляемый — медицинский работник, в отношении которого осуществляется наставничество, лицо, завершившие освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования — программам бакалавриата, программам специалитета, или основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского (фармацевтического) образования в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, прошедшие процедуру первичной аккредитации специалиста, или завершившие освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования- программ ординатуры,

прошедшие процедуру первичной специализированной аккредитации, или получившие иное образование, и работающие по должности, включенную в номенклатуру должностей медицинских и фармацевтических работников в учреждении, нуждающиеся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности. Осуществляющие свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течении установленного срока;

наставник — медицинский работник, носитель значимого опыта, назначенных главным врачом ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого;

главный врач — лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в учреждении;

руководитель структурного подразделения — лицо, управляющее процессом наставничества в подразделении;

представитель отдела кадров учреждения — лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целями наставничества — профессиональное становление наставляемого, в том числе:

подготовка наставляемых к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

приобретение практических навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей;

привлечение наставляемого к участию в общественной жизни учреждения;

формирование сплоченного коллектива, снижения оттока кадров.

2.1. Задачами наставничества являются:

минимизация периода адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной деятельности;

непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;

ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на него функциональные обязанности по занимаемой должности и повышение своего профессионального уровня;

овладение наставляемого нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, развитие профессионально-значимых качеств личности;

ознакомление наставляемого с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности, требованиями к служебному поведению;

повышение как у наставляемых, так и наставников удовлетворенности своей деятельностью.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Наставничество осуществляется в индивидуальной форме (наставник - наставляемый).

3.2. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности замещаемой медицинским работником, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию по данной специальности.

Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной медицинской сестрой, заместителями главного врача.

Назначений наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

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

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Согласно статье 351 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном трудовом соглашении к трудовому договору с работником, которому поручается работа по наставничеству, указываются содержание, сроки и формы выполнения такой работы.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а главный врач — досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника на менее чем за 3 рабочих дня.

Замена наставника осуществляется на основании приказа главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

- по собственному желанию наставника;
- при выполнении наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- при изменении графика работы наставника или наставляемого;
- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника - на другую должность;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировке более 30 календарных дней).

В случае замены наставника по вышеперечисленным причинам: период осуществления наставничества не изменяется; индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;

в сведениях о периоде прохождения наставничества в учреждении указывается информация о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

3.3. Период наставничества определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность".

В отношении каждого наставляемого наставником составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно Приложению №3 настоящего приказа.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

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

3.4. На весь период наставничества заключается соглашение в письменной форме о сотрудничестве между наставником и наставляемым.

3.5. Не позднее 7 рабочих дней по истечении срока наставничества наставник подводит итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству и представляет их наставляемому для ознакомления.

Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении в двух экземплярах по форме согласно Приложению №4 настоящего приказа

План мероприятий по наставничеству и сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении после подписания передаются в отдел кадров для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель отдела кадров готовит сводный доклад главному врачу о результатах наставничества за отчетный период.

3.6. Организацию и руководство наставничеством в учреждении осуществляет заместитель главного врача по медицинской части.

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

определяет количеств наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня их профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого (при наличии возможности — организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником);

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым;

обеспечивает своевременное представление надлежащие оформленных документов по итогам наставничества.

3.7 Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель отдела кадров, который:

осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

обеспечивает заслушивание отчетов наставников и наставляемых на оперативных совещаниях.

Организационное сопровождение заключается в:

оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержки контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

распространении позитивного опыта.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов локальных нормативных правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о назначении наставников;

оказании консультативной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников и других документов к личному делу наставляемого.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

4.2. Наставник обязан:

знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;

разработать, согласовать с руководителем структурного подразделения и главным врачом не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями учреждения и его структурных подразделений;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов учреждения регламентирующих его трудовую деятельность;

максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого;

оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;

оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

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

проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

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

информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

не позднее 7 рабочих дней по истечении срока наставничества подвести итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству и представить их наставляемому для ознакомления.

4.3. Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

принимать участие в обсуждении вопросов связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении наставляемого, применения мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

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

с согласия главного врача привлекать других работников учреждения для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляет наставничество;

требовать от наставляемого предоставление отчетов о выполненной работе как в устной, так и письменной форме;

досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

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

4.4. Наставляемый обязан:

изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности учреждения;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества сформировать сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении в двух экземплярах.

4.5 Наставляемый имеет право:

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

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

V. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течении 7 рабочих дней после истечения срока наставничества.

К Критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им

должностных и профессиональных обязанностей;

- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

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

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

5.2. Выплаты за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, устанавливается в соответствии со статьей 351 трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В отношении лучших наставников главным врачом может быть принято решение о представлении в установленном порядке кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций.

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и наставляемым

Я, наставник, _____ беру в ученики
_____ и обязуюсь оказывать помощь в процессе овладения
профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении
образовательного и культурного уровня, адаптации в коллективе.

(дата)

(подпись наставника)

Я, наставляемый, _____ обязуюсь
овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучать свои
должностные обязанности, основные направления профессиональной
деятельности, организацию работы медицинской организации, максимально
использовать опыт и знания наставника для овладения профессией.

(дата)

(подпись наставляемого)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета наставников
ТОГБУЗ «ГКБ №3
им. И.С. Долгушина г. Тамбова»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ТОГБУЗ «ГКБ №3
им. И.С. Долгушина г. Тамбова»

А.В. Баранов
« ____ » _____ 20 ____

План мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество наставляемого _____
Должность наставляемого _____

Фамилия, имя, отчество наставника _____
Должность наставника _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответствен ный	Отметка об исполнении
1	Социально-психологическая адаптация			
1.1	Представление наставляемого коллективу структурного подразделения, ознакомление с организационной структурой организации			
1.2	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка организации, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплины (указать)			
1.3.	Иные мероприятия (указываются конкретные мероприятия)			
2	Профессиональная адаптация			
2.1	Изучение действующих нормативных документов по: - лечебному процессу; - санитарно-противоэпидемическому режиму; - охране труда и технике безопасности; - проблемам организации			

	здоровоохранения. - Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемым (указать конкретные мероприятия)			
2.2	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указывается конкретные мероприятия)			
2.3.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
2.5	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
2.6	Изучение медицинской литературы			
2.7	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)			
2.8	Изучение положения о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни			
2.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым			
2.10	Представление наставляемым отчета о профессиональной служебной деятельности			
2.11	1. Иные мероприятия (указать)			

Наставляемый _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Наставник _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Дата: _____

Итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству

1) Выполнение плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме _____

Выполнено частично _____

Не выполнено: _____

2) Общая оценка выполнения плана мероприятий по наставничеству
(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. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется (указать дальнейшее действие: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.) _____

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в учреждении _____

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

**Сведения
о периоде прохождения наставничества
в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова»**

«___» _____ 20__ г.

ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова»

ФИО, должность наставляемого: _____

ФИО, должность наставника: _____

Период наставничества: с _____ 20__ по _____ 20__ год.

Главный врача _____
(подпись) (ФИО)

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

1.1. Надбавка за наставничество применяется в целях стимулирования сотрудников к выполнению функций наставника, ускорения адаптации новых работников и успешного освоения ими профессиональных знаний и навыков под руководством опытного коллеги

1.2. Расширение обязанностей и увеличение объема работ сотрудников ТОГБУЗ «ГКБ № 3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» по непосредственному руководству профессиональной деятельностью молодого специалиста оплачивается в размере 10 % от оклада работников за каждого молодого специалиста в течение всего периода наставничества.

1.3. Начисление и отмена надбавки за наставничество производятся в соответствии с приказом главного врача ТОГБУЗ «ГКБ № 3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» по представлению заместителя главного врача по медицинской части.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ НАСТАВНИКОВ В ТОГБУЗ «ГКБ №3 ИМ. И.С. ДОЛГУШИНА Г.ТАМБОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Совет образуется в целях оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их деятельности, обмена опытом между наставниками, распространения положительного опыта наставничества, оказания помощи в подборе и координации наставников, а также повышения эффективности профессиональной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.2 В Совет входят наставники, обладающие опытом осуществления наставничества и имеющие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие знания и практические навыки по должности.

1.3 В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА

2.1 Основными задачами Совета являются:

- оказание методической и практической помощи наставникам;
- выработка предложений по профессиональному развитию наставников;
- разработка проектов мероприятий, направленных на повышение уровня наставничества;
- выработка новых форм наставничества, технологий их апробации и внедрения.

2.2. Основные функции Совета:

- взаимодействие с другими учреждениями по выявлению и популяризации лучших практик наставничества;
- участие в научно-практических конференциях, форумах и иных мероприятиях, направленных на изучение и демонстрацию лучших практик профессионального развития кадров;
- рассмотрение предложений наставников по внедрению и совершенствованию наставничества в учреждении;
- разработка анкет, тестов и иных документов, направленных на определение уровня наставничества;
- рассматривает на заседаниях вопросы организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь в планировании работы наставников, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты о работе наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- вносит предложения руководителю о мерах поощрения наставников.
- иные функции.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА

3.1. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

3.2. Председатель, его заместитель и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета открытым голосованием. Секретарь избирается из числа сотрудников учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

4.1. Периодичность заседаний Совета устанавливается решением Совета, но не реже одного раза в полугодие. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений, в которых осуществляется наставничество.

4.2. Повестка заседания Совета формируется с учетом предложений членов Совета, наставников, не входящих в состав Совета,

4.3. На заседаниях Совета рассматриваются предложения о назначении наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества в учреждении, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества, заслушивается информация об итогах работы наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.4. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.5. По итогам каждого заседания Совета секретарь Совета в течение 3 рабочих дней со дня заседания Совета оформляет протокол, в котором фиксируются решения Совета. Протокол в течение 1 рабочего дня со дня оформления подписывается председателем Совета и секретарем Совета.

4.6. Копия протокола в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Совета направляется членам Совета и иным заинтересованным лицам.

4.7. Секретарь Совета обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний Совета по наставничеству;

- решений Совета по наставничеству;
- списка членов Совета по наставничеству;
- годовых отчетов о проделанной работе.

4.8. Учетные документы Совета по наставничеству хранятся в течение пяти лет.

СОСТАВ СОВЕТА НАСТАВНИКОВ

Председатель:	главный врач	Баранов А.В.
Заместитель председателя	заместитель главного врача по медицинской части	Дудкина Е.П.
Секретарь:	старшая медицинская сестра гинекологического отделения № 1	Федяева Т.Н.
Члены совета:	заведующий отделом – врач- статистик отдела организационно- методической и научной деятельности	Чернышова О.В.
	заведующая центром – врач физической и реабилитационной медицины центра медицинской реабилитации	Дронова Г.И.
	главная медицинской сестры	Савельева Н.Е.
	председатель профсоюза	Мамонова Н.С.
	старшая медицинская сестра операционного блока №2	Дмитриева Л.В.

Информация об организации наставничества
в ТОГБУЗ «ГКБ №3 им. И.С. Долгушина г. Тамбова» по состоянию на « » 20 г.

№ п/п	Наставляемый		Наставник		Период наставничества	Информация о выполнении плана наставничества
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность		

Главный врач

А.В. Баранов