

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В КОГБУЗ
«КИРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
(КОГБУЗ «КОКПЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр» (далее - Работодатель) разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр» наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы в учреждении и (или) рабочем месте по полученной им профессии (специальности).

Наставник - опытный работник КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр», осуществляющий наставничество.

Наставляемый - работник КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр», которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы в учреждении и (или) рабочем месте по полученной работником профессии (специальности).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональной адаптации лиц, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр», направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

-информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»;

-адаптация наставляемого на новом рабочем месте;

-развитие у наставляемого умений и навыков исполнять его трудовые обязанности;

-повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей и продуктивной работе в КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»;

-воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»;

-изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;

-оказание психологической поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Стать наставником может работник КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр», имеющих высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков соответствующей специальности (направление подготовки) или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения);

- стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

- имеющих письменное согласие на наставничество.

3.2. Наставничество устанавливается на срок не более 3-х лет.

3.3. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых одновременно.

3.4. Наставничество осуществляется работником только на основании его личного письменного согласия. В согласии стать наставником содержатся сведения о сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество. (Приложение 2)

3.5. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, выплата за наставничество в сфере здравоохранения в размере 10 % должностного оклада за каждого закрепленного наставляемого, но не более 20 % суммарно. (Приложение 3)

3.6. С момента заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись. (Приложение 4)

3.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого (Приложение 5) и ежемесячного отчета о выполнении индивидуального плана наставничества (Приложение 6)

3.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»;

-перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение.

Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, уведомив об этом наставника и наставляемого не менее чем за 14

дней.

3.9. По окончании срока наставник представляет итоговый отчет с оценкой самостоятельности и готовности к периодической аккредитации не позднее последнего дня периода наставничества (Приложение 7).

3.10. На основании отчета комиссия принимает решение о завершении наставничества или его продлении (до 3 лет).

3.11. Сведения о периоде прохождения наставничества оформляются в соответствии с формой утвержденного Приложения к Положению о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. N 167н и хранятся в личном деле (Приложение 8).

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план наставничества;
- проводить обучение на рабочем месте;
- ежемесячно оценивать выполнение плана;
- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности закрепленного наставляемого по занимаемой должности;
- оказывать закрепленному наставляемому индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приёмами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым, его трудовых обязанностей;

4.2. Наставник имеет право:

- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества (с уведомлением за 14 календарных дней).

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, а так же условиями дополнительным соглашением. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальным планом мероприятий по наставничеству;
- получать своевременную квалифицированную помощь наставника для надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями дополнительного соглашения. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Наставнику устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от должностного оклада за каждого закреплённого наставляемого, но не более 20% суммарно.

6.2. Выплата производится на основании приказа главного врача.

7. Завершение наставничества

7.1. По окончании срока наставник представляет итоговый отчёт с оценкой самостоятельности и готовности к периодической аккредитации не позднее последнего дня периода наставничества.

7.2. На основании отчёта комиссия принимает решение о завершении наставничества или его продлении (до 3 лет).

7.3. Сведения о периоде прохождения наставничества оформляются в соответствии с формой Приложения к утвержденной Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и хранятся в личном деле.

Подготовлено:

Начальник отдела кадров

О.В. Лалетина

Согласовано:

Главная акушерка

Н.Г. Мухачева

Заместитель главного врача по

акушерско-гинекологической помощи

С.Л. Дмитриева

Заместитель главного врача

по педиатрической помощи

Т.Ю. Трунова

Начальник финансово-экономической

службы - начальник финансового отдела

Н.В. Новоселова

Начальник службы правовой и

контрактной работы-

начальник юридического отдела

Л.А. Огородникова

Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору от «___» _____ 202__ г. № _____

г. Киров
_____ 202__ года

«___»

КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр» в лице главного врача Семеновского Николая Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и Гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника от "___" _____ г. в соответствии со статьями 60.2, 151, 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной функции ответственного за организацию и проведение наставничества наставляемому _____ (*указать должность, подразделение, Ф.И.О.*) за дополнительную оплату.

2. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:

2.1. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной специальности, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.2. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.3. _____ (*иные дополнительные положения, определяющие содержание и форму работы по наставничеству*).

3. Поручаемые Работнику дополнительные функции будут осуществляться в течение _____ месяцев путем совмещения должностей без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

4. За выполняемые по настоящему Дополнительному соглашению дополнительные функции Работник получает дополнительную оплату в размере _____ (_____) рублей в месяц.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Трудового договора от "___" _____ г. N ____.

6. 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.

7. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим Дополнительным соглашением, распространяются с _____ г. по _____ г.

8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, сохраняет действие условия трудового договора от «___» _____ 202__ г. № _____.

9. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора «___» _____ 202__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ:
КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»
610048 г. Киров, ул. Московская, д. 163
ИНН: 4347004009
Главный врач _____ **Н.В. Семеновский**

РАБОТНИК:

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 202__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения получил
«___» _____ 202__ г. _____

подпись

Начальник отдела кадров _____
Специалист по кадрам _____
Начальник финансово-экономической службы - _____
начальник финансового отдела _____

О.В. Лалетина

Н.В. Новоселова

Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«КИРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
(КОГБУЗ «КОКПЦ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Киров

О назначении работнику наставника

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. ст. 151, 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения о наставничестве,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить за наставляемым _____ (Ф.И.О. должность, отделение) наставника _____ (Ф.И.О., должность, отделение) на срок с «__» _____ г. по «__» _____ г.

2. _____ (Ф.И.О. наставника) составляет и согласовывает с _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) план работы на период наставничества.

3. _____ (Ф.И.О. наставника) по итогам наставничества представляет для утверждения _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) письменное заключение, содержащее информацию о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по должности _____ (указать должность).

4. За выполнение дополнительной работы, указанной в п. 1 приказа, установить _____ (Ф.И.О. наставника) доплату в размере _____ (_____) рублей.

5. Начальнику отдела кадров Лалетиной О.В., обеспечить:

5.1. приобщение отчетов об итогах наставничества к материалам личного дела наставляемого и контрольных листов допуска к самостоятельной работе;

5.2. ознакомление с настоящим приказом всех заинтересованных лиц под подпись.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Основание: письменное согласие _____ (Ф.И.О. наставника)

Главный врач

Н.В. Семеновский

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество наставляемого (молодого специалиста) в отношении которого осуществляется наставничество _____

Должность, структурное подразделение _____

Отчетный период (период наставничества) _____

Этап	Срок	Мероприятия (вид деятельности)	Форма контроля (зачет, собеседование, проверка карт, журнал операций и др., итоговый зачет)
	В день заключения трудового договора	1. Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.	
I этап (адаптационный)	1-3 мес.	1. Применение в работе действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. 2. Применение в работе иных приказов, инструкций, алгоритмов, стандартных операционных процедур, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным молодым специалистом (указываются конкретные мероприятия).	
II (совместная работа)	4-12 мес.	1. Освоение и совершенствование практических навыков в работе наставляемого (молодого специалиста) (указываются конкретные мероприятия). 2. Применение в работе порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия). 3. Применение в работе вопросов организации оказания медицинской помощи в стационарных условиях, экспертизы временной нетрудоспособности, этики и деонтологии медицинской деятельности. 4. Оказание консультативной помощи в работе по специальности. 5. Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни	
III (самостоятельный)	13-36 мес.	1. Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия).	

Наставник:

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Наставляемый (молодой специалист):

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:

_____ Наименование должности

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

**Ежемесячный отчет
о выполнении индивидуального плана наставничества**

Фамилия, имя, отчество наставляемого в отношении которого осуществляется наставничество _____

Должность, структурное подразделение _____

Отчетный период (период наставничества) _____

Этап	Дата	Мероприятия (вид деятельности)	Самостоятельно/ под контролем	Оценка по 5-бальной шкале

Наставник:

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Наставляемый:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения:

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговый отчет о завершении наставничества

Фамилия, имя, отчество наставляемого в отношении которого осуществлялось наставничество _____

Дата первичной аккредитации _____

Должность, структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество наставника _____

Должность, структурное подразделение _____

Стаж, категория _____

Отчетный период (период наставничества) _____

Этап	Срок	Мероприятия	Форма контроля (зачет, собеседование, проверка карт, журнал операций и др., итоговый зачет)	Оценка по 5-бальной шкале
	В день заключения трудового договора	1. Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.		
I этап (адаптационный)	1-3 мес.	1. Применение в работе действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. 2. Применение в работе иных приказов, инструкций, алгоритмов, стандартных операционных процедур методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным молодым специалистом (указываются конкретные мероприятия).		
II (совместная работа)	4-12 мес.	1. Освоение и совершенствование практических навыков в работе наставляемого (молодого специалиста) (указываются конкретные мероприятия). 2. Применение в работе порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия). 3. Работа в области организации оказания медицинской помощи в стационарных/амбулаторных условиях, экспертизы временной нетрудоспособности, этики и деонтологии медицинской деятельности. 4. Оказание консультативной помощи в работе по специальности. 5. Работа с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни		
III (самостоятельный)	13-36 мес.	1. Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия).		

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«___» _____ 20__ г.

КОГБУЗ «Кировский областной клинический перинатальный центр»

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).

Главный врач
КОГБУЗ «Кировский областной
клинический перинатальный центр»

_____/_____
(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.