



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Пятигорская городская клиническая больница № 2»

ПРИКАЗ

от 29.06.2026 года

г. Пятигорск

№ 139 -ОД

Об утверждении Положения об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Пятигорская городская клиническая больница № 2»

В целях организации в ГБУЗ СК «Пятигорская ГКБ № 2» работы по наставничеству медицинских специалистов, в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.03.2026 N 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Пятигорская городская клиническая больница № 2».
2. Утвердить списки потенциальных наставников ГБУЗ СК «Пятигорская ГКБ № 2» отдельно для работников с высшим образованием и отдельно со средним медицинским образованием.
3. Заведующему организационно-методическим кабинетом – врачу-методисту Логвиновой Э.Г. разместить Положение об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Пятигорская городская клиническая больница № 2» и все приложения к нему на официальном сайте учреждения.
4. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Брусенцевой О.Н. внести изменения в Положение об оплате труда работников ГБУЗ СК «Пятигорская ГКБ № 2» в части оплаты труда наставников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.Г. Вартанов

Положение
об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Ставропольского края
«Пятигорская городская клиническая больница № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Пятигорская городская клиническая больница № 2» (далее – Больница) определяет основные понятия и участников наставничества, цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника, наставляемого работника и главного врача, сроки наставничества, порядок организации наставничества медицинских работников, сопровождение и контроль наставничества медицинских работников, оценку эффективности системы наставничества, а также стимулирование деятельности наставников.

1.2. Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации наставничество в сфере труда – это выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.3. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, закреплённому Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.4. Наставничество в сфере здравоохранения представляет собой технологию, обеспечивающую передачу знаний, навыков и установок от более опытного работника менее опытному посредством планомерной работы.

1.5. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в учреждении, при реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

II. Основные понятия и участники наставничества

2.1. Наставничество в здравоохранении – это форма профессионального становления и развития новых работников (врачей и среднего медицинского персонала) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества профессиональной подготовки и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в медицинской организации.

2.2. Наставник – это работник учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки), а также действующую аккредитацию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или заместитель главного врача, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.3. Наставляемый работник – это медицинский работник с которым заключен трудовой договор, в отношении которого осуществляется процедура наставничества в учреждении.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н, выделяются следующие категории наставляемых медицинских работников в системе здравоохранения:

- 1) молодые специалисты, окончившие обучение по программам среднего профессионального образования;
- 2) молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – бакалавриат;
- 3) молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – специалитет;
- 4) молодые специалисты, окончившие высшее образование по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

2.4. Лицо, ответственное организацию наставничества в ГБУЗ СК «Пятигорская ГКБ № 2» определяются приказом по учреждению.

2.5. При поступлении на работу медицинских специалистов, которым в соответствии с действующим законодательством необходимо назначить наставника, лица, ответственные за наставничество в ГБУЗ СК «Пятигорская ГКБ № 2» обязаны организовать работу по подбору конкретного наставника, получения от него письменного согласия, замене наставника при возникновении необходимости.

III. Цели и задачи наставничества

3.1. Основными целями наставничества являются:

- 1) профессиональное становление молодых специалистов и минимизация ошибок, связанных с самостоятельным исполнением ими своих должностных обязанностей. Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:
 - обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;
 - обучение молодых специалистов эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;
 - повышение молодыми специалистами своего профессионального уровня;
 - приобретение молодыми специалистами профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;
 - поддержка молодых специалистов со стороны наставника;

2) воспитание у молодых специалистов дисциплинированности, ответственности и приобщение их к корпоративной культуре медицинской организации.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- привлечение молодого специалиста к участию в общественной жизни структурного подразделения и учреждения в целом;
- изучение особенности работы в конкретном структурном подразделении, а также локальных нормативных актов, таких как Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и т.д.
- использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов;
- овладение наставляемым нормами медицинской этики и деонтологии.

3) профессиональная адаптация.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- постепенная адаптация молодых специалистов к условиям работы в системе здравоохранения, включая организационные, правовые и этические аспекты;
- снижение уровня профессионального стресса и эмоционального выгорания на начальном этапе карьеры;

4) снижение текучести кадров.

Для достижения данной цели выполняются следующие задачи:

- воспитание молодых специалистов на примере работы заслуженных и авторитетных работников;
- использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов.

IV Права и обязанности наставника, наставляемого работник

4.1. Права и обязанности наставника.

Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым работником должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым работником;
- давать наставляемому работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- с согласия руководителя структурного подразделения учреждения привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого работника;
- требовать у наставляемого работника предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности наставляемого работника, высказывать свое мнение относительно его профессиональных навыков и умений;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;
- оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности;
- отказаться от исполнения обязанностей в отношении наставляемого работника.

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

Наставник обязан:

- знать требования действующего законодательства по своей специальности и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого работника;
- владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы, приверженности здоровому образу жизни;
- повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников;
- содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы учреждения;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы по специальности;
- оказывать наставляемому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, мануальных и инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- всесторонне изучать деловые качества наставляемого работника, его отношение к профессиональной деятельности, коллегам и пациентам;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- быть требовательным, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности;
- проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- отчитываться по результатам наставнической работы;
- информировать лицо, ответственное за организацию работы по наставничеству в учреждении о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию работы наставляемого работника;
- подготавливать и вести индивидуальный план наставничества и отчет о его выполнении.

4.2. Права и обязанности наставляемого работника.

Наставляемый работник имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью, профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- в случае неисполнения наставником функций наставничества выходить с соответствующим ходатайством о его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в учреждении.

Наставляемый работник обязан:

- соблюдать индивидуальный план наставничества во время своей работы в учреждении в соответствующий период;

- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, знать свои должностные обязанности, особенности деятельности структурного подразделения, в которое он трудоустроен, основные направления деятельности и организацию работы учреждения;
- выполнять задания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков при исполнении должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач, овладевать необходимыми профессиональными приемами и знаниями;
- информировать наставника о трудностях и ошибках, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, ответственно относиться к исполнению должностных обязанностей.

4.3. Права и обязанности лица, ответственного за организацию работы по наставничеству в учреждении:

- требовать от наставника соответствующих отчетов о процессе прохождения наставничества и о результатах работы наставляемого работника;
- применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в отношении наставника или отстранить наставника от осуществления наставничества за ненадлежащее исполнение функций по наставничеству;
- применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в отношении наставляемого работника за ненадлежащее исполнение обязанностей по процедуре наставничества.

Лицо, ответственное за организацию работы по наставничеству в учреждении:

- обеспечить наставника и наставляемого работника необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для выполнения ими процедуры наставничества;
- обеспечить наставнику установленную выплату за наставничество;
- осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества.

V. Сроки наставничества

5.1. При осуществлении наставничества учитываются сроки, определенные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 166н, с учетом которого сроки наставничества в медицинских организациях в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого работника и места его трудоустройства представлены в следующей таблице:

№ п/п	Уровень образования	Специальность	Срок наставничества
1	Среднее профессиональное образование	Лабораторная диагностика, медицинский массаж	1,5 года
		Акушерское дело, Лечебное дело, Медико-	2 года

		профилактическое дело, Сестринское дело	
2	Высшее образование - специалитет	Медицинская биохимия, Медико-профилактическое дело	1,5 года
		Лечебное дело	3 года
3	Высшее образование - ординатура	Бактериология, Дерматовенерология, Медицинская микробиология, Рентгенология, Стоматология общей практики, Физиотерапия, Эпидемиология	1,5 года
		Акушерство и гинекология, Анестезиология- реаниматология, Аллергология и иммунология, Гастроэнтерология, Инфекционные болезни, Кардиология, Клиническая лабораторная диагностика, Клиническая фармакология, Лечебная физкультура и спортивная медицина, Неврология, Нефрология, Оториноларингология, Офтальмология, Организация здравоохранения и общественное здоровье, Профпатология, Пульмонология, Ревматология, Рефлексотерапия, Терапия, Трансфузиология, Ультразвуковая диагностика, Урология, Физическая и реабилитационная медицина, Функциональная диагностика, Хирургия, Эндокринология	2 года
		Онкология	3 года

VI. Порядок организации наставничества медицинских работников

6.1. Организация наставничества в учреждении начинается с момента, когда главный врач соответствующим приказом определяет лиц, ответственных за организацию системы наставничества в учреждении, согласно п. 2.4 настоящего положения.

6.2. После определения ответственных лиц формируется список наставников. Для этого, руководители структурных подразделений учреждения должны предоставить в кадровую службу списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей. При определении списка наставников необходимо соблюдать требования к наставнику, закрепленные п. 2.2 настоящего положения. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

6.3. После предоставления списков кандидатов на роль наставников главный врач, совместно с начальником отдела кадров, обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем главный врач утверждает окончательный список наставников учреждения соответствующим приказом.

6.4. В обязательном порядке список наставников размещается на официальном сайте учреждения и актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.5. Учреждение размещает на своем официальном сайте контактные телефоны по вопросам организации наставничества.

6.6. Руководитель структурного подразделения, в которое трудоустраивается наставляемый работник, должен представить его коллективу и осуществлять контроль за процессом наставничества.

6.7. Руководитель структурного подразделения определяет наставника для наставляемого работника, учитывая при этом число лиц, в отношении которых он будет одновременно осуществлять наставничество.

6.8. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения в случае:

- увольнения наставника;
- перевода (назначения) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- продолжительной болезни или длительной командировки наставника;
- неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

6.9. Руководитель структурного подразделения совместно с кадровой службой определяет срок наставничества, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н.

6.10. В срок наставничества не включается:

- период нахождения наставляемого работника на длительном больничном;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дни прогула, установленного в соответствии с актом служебного расследования и приказом о дисциплинарном взыскании.

6.11. Определив наставника и сроки наставничества, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на главного врача с указанием:

- лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество;
- кандидатуры наставника;
- продолжительности наставничества.

В указанной служебной записке работник, назначаемый в качестве наставника, должен дать свое письменное согласие на выполнение данной работы.

6.12. На основании полученной служебной записки издается приказ о назначении наставников для наставляемых и сроки наставничества в отношении каждого принятого на работу в учреждение работника.

6.13. После издания приказа кадровая служба учреждения составляет дополнительное соглашение к трудовому договору наставника, которое подписывается главным врачом и наставником (в случаях, когда выполнение трудовой деятельности в качестве наставника не отражено в трудовом договоре наставника).

6.14. В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставников наставляемым работникам, наставник, совместно с наставляемым работником, разрабатывает индивидуальный план наставничества (Приложение № 1 к настоящему Положению) и согласовывает его с лицом, ответственным за наставничество в учреждении.

Индивидуальный план должен быть утвержден:

- для врачебного персонала – заместителем главного врача по медицинской части, заместителем главного врача по поликлинической работе, заведующим инфекционным стационаром- врачом инфекционистом;
- для среднего медицинского персонала – главной медицинской сестрой.

Индивидуальный план наставничества утверждается на весь период наставничества.

6.15. После утверждения индивидуального плана наставничества наставник знакомит наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом под подпись.

6.16. На протяжении всего периода наставничества наставник:

6.16.1. Способствует быстрой адаптации наставляемого работника в корпоративную, профессиональную и культурную среду учреждения:

- знакомит наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, подчиненностью и взаимосвязям, контактными лицами для решения текущих вопросов);
- вводит в должность (ознакомляет с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);
- оказывает активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в учреждении;
- оказывает помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;
- выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные работником;
- создает и поддерживает мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

6.16.2. Обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

- передает закрепленному работнику собственные знания, практические навыки и компетенции, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в учреждении нормативно-правовыми актами;
- обеспечивает работника необходимыми ему знаниями и навыками от других работников структурного подразделения и учреждения;
- способствует обучению и развитию работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

6.17. В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб медицинской организации (кадровая служба, охрана труда, медицинские психологи и т.д.).

6.18. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается по окончании периода наставничества.

6.19. Наставляемый работник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

- заполняет анкету оценки работы наставника (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- представляет отчет и анкету лицу, ответственному за работу по наставничеству в учреждении.

6.20. Наставник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

- подготавливает отчет о результатах наставничества (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- представляет отчет лицу, ответственному за работу по наставничеству в учреждении;
- дает рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства наставляемому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество.

6.21. На основании анализа полученных документов лицо, ответственное за работу по наставничеству в учреждении организует итоговое индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии наставника, заведующего структурным подразделением, главной медицинской сестры. После проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым отдел кадров подготавливает наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества в организации (Приложение № 5 к настоящему Положению), подписывает указанный документ у главного врача и передает наставляемому работнику. В случае увольнения наставляемого работника из медицинской организации до окончания установленного периода наставничества, наставляемому работнику также подготавливаются сведения о периоде прохождения наставничества, в котором отражается реальный срок прохождения наставничества в учреждении.

VII. Сопровождение и контроль наставничества медицинских работников

7.1. Сопровождение и координацию работы по наставничеству в учреждении осуществляют лица, ответственные за организацию системы наставничества в учреждении.

7.2. Сопровождение и координация работы по наставничеству в учреждении подразделяется на:

- организационное сопровождение: подбор наставников; поддержание контакта с наставником и наставляемым работником, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
 - документационное сопровождение: подготовка документации, необходимой для осуществления процедуры наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества; осуществление контроля за окончанием периода наставничества;
 - координация работы: помощь в решении возникших в процессе наставничества трудностей; проведение анкетирования наставляемых работников, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

7.3. Контроль за организацией наставничества осуществляют лица, ответственные за организацию системы наставничества в учреждении. В рамках осуществления контроля указанные лица:

- обеспечивают систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагают меры поощрения наставников;
- подготавливают сводный доклад главному врачу о прохождении и результатах наставничества.

VIII. Стимулирование деятельности наставников

8.1. Деятельность наставников в учреждении стимулируется различными способами материальной и нематериальной мотивации.

8.2. В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает стимулирующая выплата.

За каждого наставляемого наставнику выплачивается материальное вознаграждение в размере:

- после окончания среднего профессионального учреждения - 5000,00 рублей;
- после окончания высшего учебного заведения (специалитет, ординатура) – 10000,00 рублей.

8.3. Способы нематериальной мотивации для наставников являются:

- награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- упоминание успехов наставников на официальном сайте или в социальных сетях учреждения;
- предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств учреждения;
- участие в конкурсах федерального и регионального значения, связанных с наставничеством.

Приложение 1
к Положению о наставничестве медицинских
работников ГБУКЗ СК «Пятигорская ГKB №2»

Типовой индивидуальный план наставничества*

Согласовано
Должность лица, ответственного за
организацию системы наставничества
в учреждении

_____ подпись, фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ год

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

п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1. Организационная адаптация				
1.1.	Знакомство с организационной структурой учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями)			
2. Социально-психологическая адаптация				
2.1	Представление наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомство с коллективом			
2.2	Представление наставляемого работника структурным подразделениям/работникам, с которыми придется взаимодействовать в работе			
2.3.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности			
2.4.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по правилам пожарной безопасности			
2.5.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защищенности			
2.6.	Ознакомление с: - должностной инструкцией; - положением о структурном подразделении; - правилами внутреннего трудового распорядка; - коллективным договором; - кодексом этики и служебного			

	поведения			
2.7.	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			
3. Профессиональная адаптация				
3.1.	Изучение действующих нормативных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы).			
3.2.	Изучение локальных нормативных актов в зависимости от занимаемой должности (указать конкретные документы).			
3.3.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
3.4.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника (указать конкретные мероприятия)			
3.5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
3.6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
3.7.	Изучение медицинской литературы и участие в семинарах и конференциях по специальности			
3.8.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указать конкретные мероприятия)			
3.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных новым работником, в отношении которого осуществляется наставничество			
3.10.	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			
4. Подведение итогов наставничества по окончании периода наставничества)				
4.1.	Предоставление отчета наставляемого работника, о процессе прохождения наставничества и работе наставника			

4.2.	Предоставление анкеты оценки работы наставника			
4.3.	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника			
4.4.	Проведение индивидуального собеседования с наставляемым работником			

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

1. Индивидуальный план наставничества может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Индивидуальный план наставничества может быть утвержден на весь период наставничества или на более короткий период (полгода, год, полтора года и т.д., в зависимости от общего срока наставничества).

3. В качестве ответственного за выполнение в индивидуальном плане может выступать наставник, руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, заместитель главного врача и работники учреждения.

4. Отметка о выполнении мероприятий заполняется в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение 2
к Положению о наставничестве медицинских
работников ГБУКЗ СК «Пятигорская ГKB №2»

Типовая анкета оценки работы наставника*

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в нашей организации. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

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

1) Получали ли Вы помощь:

- непосредственного руководителя

☐ да

☐ нет

- наставника

☐ да

☐ нет

- коллег по работе

☐ да

☐ нет

2) Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником
каждый день

☐ 2-3 раза в неделю

☐ один раз в неделю

☐ 2-3 раза в месяц

☐ вообще не встречались

3) Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении,
когда Вы были инициатором общения, а когда наставник)?

Вы – Наставник

☐ 20-80%

☐ 30-70%

☐ 60-40%

☐ 70-30%

☐ 80-20%

4) Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что
Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

☐ да, каждый раз после окончания задания

☐ да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог

☐ да, раз в месяц

☐ да, но реже чем раз в месяц

☐ нет

5) Какая информация, полученная в период наставничества, была для Вас наиболее важной и помогла успешно адаптироваться в работе по занимаемой должности?

6) Ваши предложения по работе наставника и улучшению процесса наставничества в учреждении

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

* В анкету могут быть добавлены другие интересующие вопросы в зависимости от занимаемой должности, квалификации наставника и т.д.

Приложение 3
к Положению о наставничестве медицинских
работников ГБУКЗ СК «Пятигорская ГКБ №2»

**Типовой отчет наставляемого работника
о процессе прохождения наставничества и работе наставника***

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность наставляемого _____
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____

За период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я
приобрел

Знания и навыки	Освоение/ комментарии

Оцените работу своего
наставника: _____

(должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность лица, (подпись) (ФИО)
ответственного за наставничество)

* В типовой отчет наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставляемого работника, оценочный лист наставника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставника и т.д.

Приложение 4
к Положению о наставничестве медицинских
работников ГБУКЗ СК «Пятигорская ГKB №2»

**Типовой отчет наставляемого работника
о процессе прохождения наставничества и работе наставника***

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность наставляемого _____
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____

За период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
наставляемый работник выполнил следующие трудовые действия и приобрел
следующие навыки и умения:

Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения

Оцените работу наставляемого
наставника: _____

Дайте свои рекомендации наставляемому работнику по итогам
наставничества: _____

(должность наставника) (подпись) (ФИО)

Отчет согласовал:

(должность лица,
ответственного за наставничество) (подпись) (ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

*В типовой отчет наставника о результатах работы наставляемого работника могут
быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставника,

оценочный лист наставляемого работника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставляемого работника и т.д.

Приложение 5
к Положению о наставничестве медицинских
работников ГБУКЗ СК «Пятигорская ГKB №2»

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование 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)

МП

СПИСОК

наставников ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2" медицинских специалистов со средним профессиональным образованием, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направленным подготовкам) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста

Наименование медицинской организации	ФИО наставника	Должность/специальность	Отделение	Стаж работы по данной специальности
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Ванян Эвелина Араратовна	старшая медицинская сестра	Неврологическое отделение	22 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Ходжарян Эмма Араратовна	медицинская сестра процедурной	Неврологическое отделение	22 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Песоцкая Оксана Анатольевна	старшая медицинская сестра	Терапевтическое отделение №1	32 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Лукшеская Анна Юрьевна	медицинская сестра палатная (постовая)	Пульмонологическое отделение	26 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Щеглова Светлана Александровна	старшая медицинская сестра	Терапевтическое отделение №2	35 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Шуст Ирина Станиславовна	медицинская сестра процедурной	Терапевтическое отделение №2	25 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Семенова Татьяна Борисовна	старшая медицинская сестра	Кардиологическое отделение	37 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Болдырева Ярослав Борисовна	медицинская сестра палатная (постовая)	Ревматологическое отделение	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Голядина Елена Алексеевна	старшая медицинская сестра	Приемное отделение №1	18 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Якубович Светлана Александровна	старшая медицинская сестра	ОРИТ №1	33 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Кочкарева Анна Анатольевна	старшая медицинская сестра	Лечебно-диагностическое отделение	36 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Магомедова Зарема Заурбековна	медицинская сестра по функциональной диагностике	Отделение функциональной диагностики	8 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Прядкина Ольга Викторовна	старшая медицинская сестра	Рентгеновское отделение	20 лет

ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Буткова Оксана Николаевна	старшая медицинская сестра	Кабинет физиотерапии	23 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Рыкова Елена Павловна	медицинский лабораторный техник(фельдшер-лаборант)	Клинико-диагностическая лаборатория	36 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Гуртовенко Светлана Анатольевна	медицинский лабораторный техник(фельдшер-лаборант)	Клинико-диагностическая лаборатория	31 год
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Допира Анна Николаевна	старшая медицинская сестра	Инфекционное отделение №1	24 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Еловикова Елена Викторовна	старшая медицинская сестра	Инфекционное отделение №2	24 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Ярош Ольга Владимировна	старшая медицинская сестра	Инфекционное отделение №3	33 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Браславцева Ольга Олеговна	старшая медицинская сестра	Приемное отделение №2	19 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Долженко Ирина Валерьевна	старшая медицинская сестра	ОРИТ №2	28 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Хищенко Ольга Николаевна	старшая медицинская сестра	Терапевтическое отделение №1 поликлиники	24 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Гурман Надежда Николаевна	старшая медицинская сестра	Терапевтическое отделение №2 поликлиники	33 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Блажен Анна Сергеевна	медицинская сестра участковая	Терапевтическое отделение №3 поликлиники	10 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Вардапетян Элина Львовна	старшая медицинская сестра	ОПСМП №1 поликлиники	20 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Мусяненко Татьяна Федоровна	старшая медицинская сестра	ОПСМП №2 поликлиники	29 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Даниелян Алвина Шириновна	старшая медицинская сестра	Отделение медицинской профилактики для взрослых	18 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Багрий Анна Николаевна	старшая медицинская сестра	Региональный эндокринологический центр	10 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Реле Анна Викторовна	старший фельдшер	Отделение неотложной медицинской помощи	18 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Немченко Валентина Владимировна	старшая акушерка	Женская консультация	46 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Ленченко Светлана Александровна	старшая медицинская сестра	Кожно-венерологическое диспансерное отделение	34 года

СПИСОК

наставников ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2" медицинских специалистов с высшим образованием (специалитет, ординатура),
получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлением
подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста и первичную специализированную аккредитацию

Наименование медицинской организации	ФИО наставника	Должность/специальность	Отделение	Стаж работы по данной специальности
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Хурхурова Наталья Вячеславовна	заместитель главного врача по экспертизе качества оказания медицинской помощи и внутреннему контролю безопасности медицинской деятельности	Администрация	18 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Секирская Галина Владимировна	заведующий отделением-врач- терапевт	Терапевтическое отделение №1	49 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Орлова Любовь Геннадьевна	заведующий отделением-врач- пульмонолог	Пульмонологическое отделение	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Бондаренко Александр Анатольевич	заведующий отделением-врач- терапевт	Терапевтическое отделение №2	50 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Тагирова Джамиля Имрановна	заведующий отделением-врач- гастроэнтеролог	Гастроэнтерологическое отделение	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Билык Оксана Ростиславовна	врач-нефролог	Терапевтическое отделение №2	26 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Матаев Эдуард Олегович	заведующий отделением-врач- невролог	Неврологическое отделение	14 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Бобровский Валентин Сергеевич	заведующий отделением-врач- невролог	Отделение медицинской реабилитации	9 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Бакумцева Лариса Сергеевна	заведующий отделением-врач- кардиолог	Кардиологическое отделение	17 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Масловский Александр Леонидович	заведующий отделением-врач- ревматолог	Ревматологическое отделение	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Шубин Сергей Анатольевич	заведующий отделением-врач- терапевт	Приемное отделение №1	40 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГКБ №2"	Зеленов Игорь Александрович	заведующий отделением-врач- анестезиолог-реаниматолог	ОРИТ №1	29 лет

ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Монастырская Татьяна Александровна	заведующий отделением-врач по функциональной диагностике	Отделение функциональной диагностики	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Некрасова Ирина Сергеевна	заведующий отделением-врач по ультразвуковой диагностике	Отделение ультразвуковой диагностики	11 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Кастарнов Андрей Викторович	заведующий отделением-врач-рентгенолог	Рентгеновское отделение	13 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Майсурадзе Марина Георгиевна	заведующий КДЛ-биолог	Клинико-диагностическая лаборатория	37 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Ушахотлова Халдет Мухамедовна	заведующий отделением-врач-инфекционист	Инфекционное отделение №1	5 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Кокоева Елена Николаевна	заведующий отделением-врач-инфекционист	Инфекционное отделение №2	26 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Брусникина Светлана Владимировна	заведующий отделением-врач-инфекционист	Инфекционное отделение №3	23 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Мартынова Лина Викторовна	заведующий отделением-врач-инфекционист	Приемное отделение №2	10 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Поселенов Александр Леонидович	заведующий отделением-врач-аппестезиолог-реаниматолог	ОРИТ №2	14 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Сардак Ольга Викторовна	заведующий отделением-врач-терапевт участковый	Терапевтическое отделение №1 поликлиники	8 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Мятникова Татьяна Анатольевна	заведующий отделением-врач-терапевт участковый	Терапевтическое отделение №2 поликлиники	8 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Штефа Юлия Васильевна	заведующий отделением-врач-терапевт участковый	Терапевтическое отделение №3 поликлиники	30 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Петрова Елена Алексеевна	заведующий отделением-врач-кардиолог	ОПСМП №1 поликлиники	33 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Курбанов Константин Сергеевич	заведующий отделением-врач-хирург	ОПСМП №2 поликлиники	14 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Агасларова Азиза Ибрагимовна	заведующий отделением-врач-терапевт	Отделение медицинской профилактики для взрослых	11 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Жуковская Ольга Александровна	заведующий отделением-врач-терапевт	Дневной стационар № 1	29 лет
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Муравьева Лариса Владимировна	заведующий РЭЦ-врач-эндокринолог	Региональный эндокринологический центр	43 года
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Шевченко Ирина Сергеевна	заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог	Женская консультация	31 год
ГБУЗ СК "Пятигорская ГKB №2"	Сычева Татьяна Георгиевна	заведующий отделением-врач-дерматовенеролог	Кожно-венерологическое диспансерное отделение	46 лет