Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Тамбовская клиническая центральная районная больница»

ПРИКАЗ

09.06.2026 № 245

Об организации наставничества в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1.1. Положение о наставничестве в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» (приложение №1);

1.2. Форму соглашений 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 «Тамбовская КЦРБ» (приложение №4);

1.5. Порядок применения надбавок компенсационного характера за наставничество в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» (приложение №5);

1.6. Положение о Совете наставников в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» (приложение №6);

1.7. Состав Совета наставников в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» (приложение №7);

1.8 Форму предоставления информации об организации наставничества в Министерство здравоохранения Тамбовской области (Приложение №8)

2. Заместителям главного врача по направлениям (Резяпкина М.С., Метасова Я.А., Шаламонова Д.В.), заведующему поликлиникой (Буянкина Т.И.), главной медицинской сестре (Струкова Е.А.) обеспечить функционирование института наставничества в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ», руководствуясь Положением о наставничестве.

3. Назначить ответственным за организацию наставничества заместителя главного врача заместителя главного врача по медицинской части (Метасова Я.А.).

4. Ответственному лицу – и.о. заместителя главного врача по медицинской части (Метасова Я.А.) ежеквартально предоставлять информацию об

организации наставничества в Министерство здравоохранения области по форме согласно приложению №8 к настоящему приказу в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Заместителю главного врача по экономическим вопросам (Самсонова М.В.) предусмотреть ежемесячные выплаты компенсационного характера к должностному окладу наставника в размере 10% от оклада на весь период наставничества.

6. Приказ по учреждению от 02.02.2026 № 69 «Об организации наставничества в ТОГБУЗ «Тамбовская ЦРБ»» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Н.И. Воронин

Приложение №°1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ТОГБУЗ «ТАМБОВСКАЯ КЦРБ»

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ», (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 специальностям (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 - наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71^1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» (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, завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования – программ бакалавриата, программ специалитета, или основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского (фармацевтического) образования в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, прошедшее процедуру первичной аккредитации специалиста, или завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования - программ

ординатуры, прошедшее процедуру первичной специализированной аккредитации, или получившее иное образование, и работающее по должности, включенной в номенклатуру должностей медицинских и фармацевтических работников в учреждении, нуждающееся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности, осуществляющее свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока;

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

главный врач или его заместитель – лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в учреждении;

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

представитель кадровой службы учреждения – лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - профессиональное становление наставляемого, в том числе:

подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей,

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

привлечение наставляемого к участию в общественной жизни Организации,

формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

2.2. 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 наставляемым 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 может проводиться в индивидуальной форме (наставник - наставляемый) или коллективной форме (наставник - коллектив наставляемых, коллектив наставников - наставляемый, коллектив наставников - коллектив наставляемых).

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 руководителя.

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

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Организации 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^{8} Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель (руководитель Организации) поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

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

Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя Организации 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 случаях 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 Организации 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 № 1 к настоящему Положению.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества; увольнение 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 прохождении наставничества в организации в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

План мероприятий по наставничеству и сведения о периоде прохождении наставничества в организации после подписания передаются в кадровую службу для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель кадровой службы готовит сводный доклад руководителю Организации (его заместителю) о результатах наставничества за отчетный период.

3.6. Организацию и руководство наставничества в Организации осуществляет руководитель Организации или заместитель руководителя Организации.

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

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

определяет (предлагает) 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 надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.7. Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель кадровой службы Организации, 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 наставничества заключается в:

оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции; распространении позитивного опыта наставничества.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

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

оказании консультационной 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.

3.8. При наличии в учреждении десяти и более наставников может быть создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Организации.

IV. Права и обязанности сторон

4.1. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, типовым 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 руководителем учреждения не позднее пяти 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 медицинской организации и ее структурных подразделений;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, 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 подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

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

с согласия руководителя учреждения привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в 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 прохождении наставничества в организации 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 течение семи рабочих дней после истечения срока прохождения наставничества.

К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и 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 и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.2 Выплаты за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, устанавливается в соответствии со статьей 351^8 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В коллективный договор медицинской организации могут быть внесены положения о поощрении работы наставников:

учреждение грамоты «Лучший наставник медицинской организации»;

объявление благодарности;

вручение ценного подарка;

выплата премии и другое.

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

Приложение №°2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом

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.

«____»_____20___г._____
подпись наставника

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

«____»_____20___г._____
Подпись молодого специалиста

Приложение №°3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета наставников
ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
_____/_____

«____»_____2026_г

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ТОГБУЗ
«Тамбовская КЦРБ»
_____Н.И. Воронин

«____»_____2026_г

ПЛАН
мероприятий по наставничеству

ФИО наставляемого _____
Должность наставляемого_____
_____
ФИО наставника _____
Должность наставника _____
_____
Период наставничества: с _20___по ___20___год.

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
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 здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемым *(указываются конкретные мероприятия)*			
2.2	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста *(указываются 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, формами пропаганды здорового образа жизни			
2.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым			
2.10	Представление наставляемым отчета о профессиональной служебной деятельности			
2.11	Иные мероприятия *(указать)*			

Наставляемый _____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

Наставник _____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

_____20_____

Итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству

1) Выполнение плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____
Выполнено в полном объеме: _____
Выполнено частично: _____
Не выполнено: _____
_____ *(указать причины)*

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. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

[ ] Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется *(указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.)* _____
_____
_____.

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации: _____
_____
_____
_____

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.

Приложение №°4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

СВЕДЕНИЯ
о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____20___ г.

_____

(наименование организации)

ФИО, должность наставляемого: _____

_____

ФИО, должность наставника:_____

_____

Период наставничества: с _____20_____по_____20_____год.
(____лет _____ месяцев ___ дней).

Руководитель организации _____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

_____20_____ г.

Приложение №°5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

ПОРЯДОК
ПРИМЕНЕНИЯ НАДБАВОК КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

1. Надбавка за наставничество применяется в целях стимулирования пополнения трудовых коллективов молодыми квалифицированными кадрами, успешного освоения вновь принятыми молодыми специалистами профессиональных знаний и навыков.

2. Расширение обязанностей и увеличение объема работ сотрудников ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» по непосредственному руководству профессиональной деятельностью наставляемого оплачивается в размере 10% от месячного (должностного) оклада работников за каждого молодого специалиста в течение всего периода наставничества.

3. Начисление и отмена надбавки за наставничество производятся в соответствии с приказом главного врача ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» по представлению и.о. заместителя главного врача по медицинской части (Метасова Я.А.).

Приложение №°6
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ НАСТАВНИКОВ В ТОГБУЗ «ТАМБОВСКАЯ кЦРБ»

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 повышении 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 РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА

2.1.Основными задачами Совета являются:

2.1.1.оказание методической и практической помощи наставникам;

2.1.2.разработка предложений по профессиональному развитию наставников;

2.1.3.разработка проектов мероприятий, направлений на повышение уровня наставничества;

2.1.4.выработка новых форм наставничества, технологий их апробации и внедрения.

2.2. Основные функции Совета:

2.2.1.взаимодействие с другими учреждениями по выявлению и популяризации лучших практик наставничества;

2.2.2.участие в научно-практических конференциях, форумах и иных мероприятиях, направленных на изучение и демонстрацию лучших практик профессионального развития кадров;

2.2.3.рассмотрение предложений наставников по внедрению и совершенствованию наставничества в учреждении;

2.2.4.разработка анкет, тестов и иных документов, направленных на определение уровня наставничества;

2.2.5.рассматривает на заседаниях вопросы организации наставничества;

2.2.6.оказывает методическую и практическую помощь в планировании работы наставников, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

2.2.7.изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставников;

2.2.8.заслушивает на своих заседаниях отчеты о работе наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

2.2.9.вносит предложения руководству о мерах поощрения наставников;

2.2.10.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 является решающим. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.5. По итогам каждого заседания Совета секретарь 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 члена Совета и иным заинтересованным лицам.

4.7. Секретарь Совета обеспечивает учет и ведение следующих документов:

4.7.1.протоколов заседаний Совета по наставничеству;

4.7.2.решений Совета по наставничеству;

4.7.3.списка членов Совета по наставничеству;

4.7.4.годовых отчетов о проделанной работе.

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

Приложение №°7
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

СОСТАВ СОВЕТА НАСТАВНИКОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ	И.о. заместителя главного врача по медицинской части	Метасова Я.А.
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Резяпкина М.С.
СЕКРЕТАРЬ	Юрисконсульт 1 категории	Михина Ю.В.
ЧЛЕНЫ СОВЕТА	И.о. заместителя главного врача по поликлинической работе	Шаламонова Д.В.
	Заведующий поликлиникой-врач-терапевт	Буянкина Т.И.
	Главная медицинская сестра	Струкова Е.А.
	Председатель ППО	Гагулина Г.Н.
	наставники	

Приложение №°8
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ»
от 09.06.2026№ 245

Информация об организации наставничества в ТОГБУЗ «Тамбовская КЦРБ» по состоянию на «_____»_____20__г.

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