

**государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики
Башкортостан Кигинская центральная районная больница
(ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ)**

П Р И К А З

16 июля 2025 года

с. Верхние Киги

№ 456

«Об утверждении наставничества»

В соответствии со ст. 351.8. «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда» Трудового кодекса Российской Федерации для оказания практической помощи в профессиональном становлении, приобретении новых профессиональных знаний, навыков и умений:

- работникам, впервые поступившим на работу;
- работникам, вновь принятым на работу после продолжительного перерыва в работе (при необходимости);
- работникам, переведенным на другую работу (при необходимости);
- работникам, которым решением лечебно-контрольной комиссии рекомендовано наставничество (в т.ч. с одновременным прохождением обучения), приказываю:

1. Утвердить:

1.1. «Типовое положение о наставничестве в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ» (приложение №1);

1.2. «Типовое положение о совете по наставничеству в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ» Приложение №2);

1.3. «Рекомендации наставнику по осуществлению процесса наставничества в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ» (приложение №3).

1.4. «Примерный план мероприятий по наставничеству в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ» (приложение №4);

1.5. «Типовую форму соглашения о сотрудничестве между наставником и молодым специалистом в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ » (приложение №5);

2. Заместителю главного врача по МЧ Гильмутдинову Э.Р., начальнику ПЭО Исмагилову Ж.М., ведущему специалисту по кадрам Гумеровой З.Д., главной медицинской сестре Хадыевой Э.В., председателю первичной

профсоюзной организации Тамендаровой Р.К. и заведующим структурных подразделений ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ:

2.1. Организовать работу по разработке и утверждению в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ по дополнению к «Положению об оплате труда» разделом: «Дополнительная оплата труда за наставничество» с указанием условий (требований) начисления выплат – выполнение плана работ по наставничеству (срок – 31 июля 2025 г.) на основании приложений, утвержденных настоящим приказом;

2.2. Обеспечить ведение работы по наставничеству в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ (в том числе в отношении немедицинских работников).

2.3. Стимулировать деятельность наставников установлением повышающего коэффициента к должностному окладу (в пределах существующего фонда оплаты труда), применять иные меры стимулирования их деятельности (в том числе предусмотренные разделом VII приложения №1 к настоящему приказу).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по МЧ Гильмутдинова Э.Р.

Главный врач



Д.Б.Шафиков



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ

I. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве в ГБУЗ РБ Кигинская ЦРБ (далее – положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в организации.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений организации, наиболее опытных работников этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – молодой специалист) – работник, впервые поступивший на работу; работник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в работе (при необходимости наставничества); работник, переведенный на другую работу (при необходимости наставничества); работник, которому решением лечебно-контрольной комиссии рекомендовано наставничество (в т.ч. с одновременным прохождением обучения);
- наставник – работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию молодого специалиста;
- руководитель структурного подразделения организации;
- заместитель руководителя (руководитель) организации;
- представитель кадровой службы организации, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков молодых специалистов;
- ускорение процесса профессионального становления и развития молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в выработке навыков служебного поведения молодых специалистов соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- ознакомление молодых специалистов с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

II. Организация наставничества

8. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работника, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

9. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 06 мес. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки молодого специалиста и устанавливается приказом руководителя организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого специалиста. В случае быстрого и успешного освоения молодым специалистом необходимыми навыками, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

10. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники организации, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию (последнее - для медицинских и фармацевтических работников).

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

12. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации не позднее двух недель с момента приема на работу молодого специалиста. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста.

13. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или молодого специалиста, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом руководителя организации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

14. Замена наставника осуществляется приказом руководителя организации по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или молодого специалиста:

- при увольнении наставника;
- при переводе наставника или молодого специалиста в другое структурное подразделение организации или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или молодого специалиста;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

III. Руководство наставничеством

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы организации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

16. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество молодых специалистов, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним молодого специалиста, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста (при наличии возможности – организует рабочее место молодого специалиста в одном кабинете с наставником).

17. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и молодым специалистом для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов организации, сопровождающих процесс наставничества, в т.ч. приказов о закреплении наставников за молодыми специалистами;
- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;
- приобщении отчета об итогах наставничества к личному делу молодого специалиста.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации молодых специалистов;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

18. При наличии в организации десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

IV. Рекомендации наставнику

19. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для молодого специалиста с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями организации и ее структурных подразделений;
- обеспечить изучение молодым специалистом нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, регламентирующих его трудовую деятельность;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;
- выявлять и совместно устранять допущенные молодым специалистом ошибки в профессиональной деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности совместно с молодым специалистом;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, гражданам;
- проявлять терпение и внимание к молодому специалисту, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

20. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о

поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста в форме личной проверки качества выполненной работы;
- требовать выполнения молодым специалистом предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка работы в период наставничества.

V. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности наставника

Передача знаний и навыков:

- Успешное освоение наставляемым профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения трудовых функций.
- Способность наставника четко и доступно объяснять сложные темы, демонстрировать практическое применение знаний.
- Оценка качества усвоения материала наставляемым (например, через тестирование, практические задания).
- Развитие профессиональных компетенций:
- Формирование у наставляемого самостоятельности в работе, умения принимать решения.
- Развитие у наставляемого критического мышления, способности к анализу и решению проблем.
- Повышение уровня профессиональной квалификации наставляемого.

Мотивация и вовлеченность:

- Способность наставника мотивировать наставляемого к обучению и профессиональному росту.
- Создание наставником позитивной и поддерживающей атмосферы в процессе обучения.
- Вовлеченность наставляемого в процесс обучения, проявление им инициативы.

Коммуникативные навыки:

- Умение наставника налаживать конструктивный контакт с наставляемым, выстраивать доверительные отношения.
- Эффективная обратная связь со стороны наставника, его способность слушать и слышать наставляемого.
- Умение наставника адаптировать стиль общения и методы обучения под индивидуальные особенности наставляемого.

Соблюдение стандартов и правил:

- Соблюдение наставником установленных в организации правил и процедур наставничества.

- Соблюдение наставником требований профессиональных стандартов и должностных инструкций.

Результативность:

- Достижение наставляемым поставленных целей обучения в установленные сроки.

- Положительная динамика в профессиональном развитии наставляемого.

- Успешное прохождение наставляемым испытательного срока (применимо для новых сотрудников).

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

VI. Рекомендации молодому специалисту

23. Молодому специалисту рекомендуется:

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;
- подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения 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;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным работником, при общении с руководителями, коллегами по работе, гражданами проявлять внимание, уважение и терпение (в т.ч. принципы медицинской этики и деонтологии – для медицинских и фармацевтических работников), дорожить репутацией организации, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

24. Молодой специалист 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.

VII. Завершение наставничества, стимулирование деятельности наставника

25. В течение двух недель по окончании срока наставничества, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывается с заведующим структурного подразделения и представляется руководителю (заместителю руководителя) организации. При необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем (заместителем руководителя) организации приобщается к личному делу молодого специалиста.

26. В целях стимулирования деятельности наставника к должностному окладу наставника на весь период наставничества (с момента издания приказа о назначении наставника) устанавливается повышающий коэффициент в размере, определяемом коллективным договором, положением об оплате труда организации.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу наставника может понижаться приказом руководителя организации по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства руководителя кадровой службы, совета наставников или руководителя соответствующего структурного подразделения организации в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого специалиста.

27. В коллективный договор организации могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты "Лучший наставник организации", предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска, объявление благодарности, вручение ценного подарка, выплата премии, предоставление преимущественного права в оставлении на работе при сокращении численности или штата работников и др.

28. В отношении лучших наставников руководителем организации может быть принято решение о представлении их кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций, их совместными наградами.

29. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование в практической деятельности молодым специалистом нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ
В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ**

1. Совет по наставничеству образован в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – молодых специалистов).

2. В совет по наставничеству входят действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, представители кадровой службы организации, а также руководитель (заместитель руководителя) организации.

3. На первом заседании совета по наставничеству избираются председатель и его заместитель, а также секретарь совета, распределяются обязанности между членами совета. Секретарь совета избирается из представителей кадровой службы организации.

4. Периодичность заседаний совета по наставничеству устанавливается решением совета по наставничеству, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений организации, в которых осуществляется наставничество.

5. На заседаниях совета по наставничеству предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию механизма наставничества.

6. Руководитель организации может назначить проведение заседания совета по наставничеству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7. Совет по наставничеству:

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ
В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ**

1. Совет по наставничеству образован в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – молодых специалистов).

2. В совет по наставничеству входят действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, представители кадровой службы организации, а также руководитель (заместитель руководителя) организации.

3. На первом заседании совета по наставничеству избираются председатель и его заместитель, а также секретарь совета, распределяются обязанности между членами совета. Секретарь совета избирается из представителей кадровой службы организации.

4. Периодичность заседаний совета по наставничеству устанавливается решением совета по наставничеству, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений организации, в которых осуществляется наставничество.

5. На заседаниях совета по наставничеству предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию механизма наставничества.

6. Руководитель организации может назначить проведение заседания совета по наставничеству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7. Совет по наставничеству:

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- вносит предложения руководителю организации о мерах поощрения наставников;
- вносит предложения руководителю организации об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

8. Организационное и документационное обеспечение работы совета по наставничеству осуществляется секретарем совета. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета по наставничеству;
- списка членов совета по наставничеству;
- годовых отчетов о проделанной работе.

9. Учетные документы совета по наставничеству хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

**РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА
В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию в организации молодого специалиста.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с переходом на новую работу, а также передать молодому специалисту опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации молодого специалиста:

- Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
- Расскажите молодому специалисту об организации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в организации и в структурном подразделении.
- Проявите интерес к личности молодого специалиста. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.
- Пообедайте вместе с молодым специалистом в его первый рабочий день.
- Посоветуйте молодому специалисту ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества.
- При поручении первых заданий молодому специалисту спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
- Будьте доброжелательны к молодому специалисту и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь больше внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам молодого специалиста, а не его личности. Используйте

описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с молодым специалистом старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у молодого специалиста позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных молодому специалисту, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от молодого специалиста. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание молодого специалиста. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от молодого специалиста, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем молодого специалиста.

4. Ведите диалог с молодым специалистом на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.

6. Не обсуждайте с молодым специалистом личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.

9. Правильно распределяйте время работы.

10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

11. Творчески подходите к выполнению своей работы.

12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

13. Оценивайте не личность молодого специалиста, а проделанную им работу.

14. Хвалите молодого специалиста, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение молодого специалиста.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте молодому специалисту преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с молодым специалистом.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно он вольется в коллектив.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН*
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ
В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ

(Ф.И.О. молодого специалиста)

(наименование должности молодого специалиста)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с « » 20 г. по « » 20 г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление молодого специалиста коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление молодого специалиста с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей,	Первый день	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	организации, ее традициями			
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Ознакомление с правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, другой документацией организации	Первый день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением	Первая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
9.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки молодого специалиста	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, с антикоррупционным законодательством	Первая- вторая недели	Кадровая служба	
11.	Ознакомление с нормами медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)	Первая- вторая недели	Кадровая служба	
12.	Беседы по вопросам медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)	Третья- шестая неделя	Наставник	
12.	Организация изучения нормативной правовой базы и учебной литературы по профессиональной деятельности	Вторая- двенадцатая неделя	Наставник	
	Вовлечение в непрерывный процесс обучения (чтение учебной литературы, изучение новых технологий, посещение и участие в работе конференций, семинаров, лекций и др.)	Весь период наставничества	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
13.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации	Вторая-третья неделя	Наставник	
14	Поручение практических заданий, контроль их исполнения, анализ выполненной работы	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
15.	Совместное выполнение практических заданий	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
16.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
	Вовлечение в общественную жизнь коллектива (конкурсы, культурные мероприятия, спортивные соревнования)	Весь период наставничества	Наставник, руководитель структурного подразделения, профсоюзная организация	
	Составление отчета об итогах наставничества	Первая-вторая неделя после окончания периода наставничества	Молодой специалист	

** План мероприятий и сроки их выполнения могут меняться в зависимости от замещаемой молодым специалистом должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов.*

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ
МЕЖДУ НАСТАВНИКОМ И МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ
В ГБУЗ РБ КИГИНСКАЯ ЦРБ

Я, наставник,

(профессия (должность), Ф.И.О. наставника)

беру на обучение

(профессия (должность), Ф.И.О. молодого специалиста)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

дата

подпись наставника

Я, молодой специалист,

(профессия (должность), Ф.И.О.)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

дата

подпись молодого специалиста