



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТУ 2.2.1-2026

Редакция №1



УТВЕРЖДЕН

Главный врач КГБУЗ «КМДБ № 4»

Е.Г. Корепина

2026г.

СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

«Порядок наставничества»

Дата введения в действие:

18.06.2026г.

Приказом от 18.06.2026 № 394-орг

Красноярск, 2026

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий стандарт учреждения «Порядок наставничества» определяет порядок функционирования системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» в отношении медицинских работников.

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем стандарте:

наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности);

наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) – технология, обеспечивающая передачу знаний, навыков и установок от наставника к наставляемому работнику - лицу, получившему медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

наставник – работник КГБУЗ «КМДБ № 4», обладающий значительным профессиональным опытом, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого работника, имеющий специальность, а также действующую аккредитацию по специальности аналогичной специальности наставляемого работника, и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, а также имеющий высшую или первую квалификационную категорию по специальности аналогичной специальности наставляемого работника; главный врач или заместитель главного врача, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет. В случае отсутствия в КГБУЗ «КМДБ № 4» наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за наставником закреплено максимально разрешенное количество наставляемых работников, возможно назначение наставника со второй квалификационной категорией или наставника, не обладающего квалификационной категорией, но имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

наставляемый работник – медицинский работник, состоящий в трудовых отношениях с КГБУЗ «КМДБ № 4», и в отношении которого осуществляется процедура наставничества, а именно: молодые специалисты, окончившие обучение по программам среднего профессионального образования; молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – бакалавриат; молодые специалисты, окончившие обучение по программам высшего образования – специалитет; молодые специалисты, окончившие высшее образование по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры;

лицо, ответственное за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» – начальник отдела правового и кадрового обеспечения и (или) специалист по кадрам, назначенный приказом главного врача ответственным за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4».

1.2. Цель наставничества – обеспечение профессионального становления, адаптации и развития медицинских работников КГБУЗ «КМДБ № 4».

1.3. Задачи наставничества:

- обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;
- обучение наставляемых работников эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;
- стимулирование наставляемого работника к эффективной профессиональной деятельности, способность выполнить поставленные задачи качественно и самостоятельно, а также развитие и повышение профессионального уровня;
- приобретение наставляемыми работниками профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;
- формирование у наставляемого работника сознательности, добросовестности, дисциплины, ответственности, гражданской и правовой активности, уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры;
- овладение наставляемым работником нормами медицинской этики и деонтологии;
- снижение уровня профессионального стресса и эмоционального выгорания на начальном этапе карьеры;
- помощь наставляемому работнику в освоении теоретических знаний, практических навыков и опыта, полученных от наставника во время профессиональной деятельности.

1.4. Права и обязанности наставника

1.4.1. 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;
- 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.

1.4.2. Наставник обязан:

- знать требования действующего законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность медицинской организации, 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;

- разработать на весь период наставничества индивидуальный план наставничества совместно с руководителем структурного подразделения в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, согласовать его с начальником отдела правовой и кадровой работы, утвердить для врачебного персонала – заместителем главного врача по медицинской части; для среднего медицинского персонала – заместителем главного врача по медицинской части и (или) главной медицинской сестрой;

- включать в индивидуальный план наставничества различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных структурных подразделений и специалистов (психолога, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, менеджера и т.д.);

- ознакомить наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись.

На протяжении всего периода наставничества:

- способствовать быстрой адаптации наставляемого работника в профессиональной, корпоративной и культурной среде медицинской организации, а именно:

- ✓ знакомить наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, системой подчиненности и взаимосвязей, контактными лицами для решения текущих вопросов);

- ✓ вводить в должность (ознакомляет с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);

- ✓ оказывать активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в медицинской организации;

- ✓ оказывать помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

- ✓ выявлять и совместно устранять ошибки, допущенные наставляемым работником;

✓ создавать и поддерживать у наставляемого работника положительную мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

– обеспечивать качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

✓ передавать наставляемому работнику собственные знания, практические навыки, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации локальными нормативно-правовыми актами;

✓ обеспечивать условия для получения наставляемым работником знаний и навыков от других работников структурного подразделения;

✓ способствовать участию наставляемого работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

– содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы медицинской организации;

– передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

– 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;

– развивать личностные качества наставляемого работника, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора;

– оказывать помощь наставляемому работнику при его обращении за профессиональным советом;

– 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;

– информировать руководителя структурного подразделения медицинской организации о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого работника;

– составлять отчет по итогам наставничества в порядке и сроки, установленные настоящим стандартом.

1.5. Права и обязанности наставляемого работника**1.5.1. Наставляемый работник имеет право:**

- обращаться к наставнику за помощью, профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- обращаться с ходатайством о его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в медицинской организации в случае неисполнения наставником обязанностей наставника, предусмотренных настоящим стандартом.

1.5.2. Наставляемый работник обязан:

- соблюдать индивидуальный план наставничества во время наставничества;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое он трудоустроен, и локальные акты КГБУЗ «КМДБ № 4»;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы КГБУЗ «КМДБ № 4»;
- выполнять задания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- овладевать необходимыми профессиональными навыками и знаниями;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, определяющих его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, в которое трудоустроен наставляемый работник, и медицинской организации;
- 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;
- составлять отчет о прохождении наставничества и работе наставника в порядке и сроки, установленные настоящим стандартом.

1.6. Права и обязанности главного врача**1.6.1. Главный врач имеет право:**

- требовать от наставника и наставляемого работника соответствующих отчетов о процессе прохождения наставничества (от наставляемого работника) и о результатах работы наставляемого работника (от наставника);
- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечь наставника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее выполнение им работы по наставничеству;
- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, исключить из трудового договора с наставником условия о наставничестве.

1.6.2. Главный врач обязан:

- обеспечить наставника и наставляемого работника необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для реализации наставничества;
- осуществлять наставнику выплаты за наставничество, установленные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в медицинской организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству;
- через лицо, ответственное за организацию наставничества в медицинской организации, осуществлять сопровождение и координацию процесса наставничества;
- осуществлять контроль за ежегодным предоставлением в министерство здравоохранения Красноярского края отчета об организации наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4», с указанием количества наставляемых работников, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и не прошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин в срок до 31 июля года, следующего за отчетным.

1.7. Права и обязанности руководителя структурного подразделения обязан:**1.7.1. Руководитель структурного подразделения вправе:**

- вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

1.7.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

- осуществлять контроль деятельности наставника и закрепленного(-ых) за ним наставляемых работника(-ов);
- проводить ежеквартальный анализ соответствия хода мероприятий с утвержденным индивидуальным планом наставничества;
- ежеквартально составлять заключение об оценке работы наставника лицом, ответственным за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого работника.

1.8. Права и обязанности лица, ответственного за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»**1.8.1. Лицо, ответственного за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» вправе:**

- запрашивать информацию, необходимую для организации наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» во всех структурных подразделениях.

1.8.2. Лицо, ответственного за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» обязано:

- составлять и предоставлять в министерство здравоохранения Красноярского края отчет об организации наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4», с указанием количества наставляемых работников, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества

закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и не прошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин ежегодно в срок до 31 июля года, следующего за отчетным;

– осуществлять сопровождение и координацию работы по наставничеству, а именно:

✓ организационное сопровождение: подбор наставников; поддержание контакта с наставником и наставляемым работником, для оказания необходимой помощи последнему в рамках своей компетенции;

✓ документационное сопровождение: подготовка документации, необходимой для реализации наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества; осуществление контроля за своевременным 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.

– осуществлять контроль за организацией наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»:

✓ обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

✓ предлагать меры поощрения наставников;

✓ подготавливать сводный доклад главному врачу о прохождении и результатах наставничества.

1.9. Сроки наставничества

При осуществлении наставничества учитываются сроки, определенные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166н, с учетом которого сроки наставничества 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	Лечебное дело Сестринское дело	2 года
		Лабораторная диагностика, Стоматология ортопедическая, Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года
2.	Высшее образование - бакалавриат	Медицинская кибернетика, Стоматология	1,5 года
		Педиатрия Сестринское дело	2 года

3.	Высшее образование - специалитет	Медицинская кибернетика, Стоматология	1,5 года
		Педиатрия	2 года
4.	Высшее образование - ординатура	Рентгенология, Дерматовенерология, Физиотерапия, Стоматология общей практики, Стоматология терапевтическая, Стоматология хирургическая, Стоматология ортопедическая, Стоматология детская, Ортодонтия, Эпидемиология	1,5 года
		Акушерство и гинекология, Анестезиология- реаниматология, Ультразвуковая диагностика, Функциональная диагностика, Детская кардиология, Детская эндокринология, Педиатрия, Инфекционные болезни, Клиническая фармакология, Неврология, Оториноларингология, Офтальмология, Организация здравоохранения и общественное здоровье,	2 года
		Детская хирургия	3 года

В срок наставничества не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- период временной нетрудоспособности наставляемого работника свыше 6 месяцев;
- отпуск без сохранения заработной платы.

В случае увольнения наставляемого работника и его трудоустройства в другую медицинскую организацию, срок наставничества продолжается, а не исчисляется заново.

В случае трудоустройства в КГБУЗ «КМДБ № 4» работника, проходившего наставничество в другой медицинской организации, и не окончившего его в связи с увольнением, в КГБУЗ «КМДБ № 4» на основании предоставленных данным работником сведений о периоде прохождения наставничества, продолжает процедуру его наставничества,

засчитывая данный срок в общий срок наставничества. При этом, индивидуальный план наставничества может меняться, в зависимости от полученного наставляемым работником опыта в другой медицинской организации.

1.10. Стимулирование деятельности наставников

1.10.1. Деятельность наставников в КГБУЗ «КМДБ № 4» стимулируется различными способами материальной и нематериальной мотивации.

В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает выплата за выполнение работы по наставничеству в Положении об оплате труда в КГБУЗ «КМДБ № 4».

За выполнение работы по наставничеству в соответствии с приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» работнику предоставляется выплата по итогам работы.

Порядок и условия осуществления работникам медицинских организаций выплат по итогам работы за осуществление наставничества, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника, устанавливаются в Положении об оплате труда в КГБУЗ «КМДБ № 4».

Выплаты по итогам работы за осуществление наставничества предоставляются в пределах фонда оплаты труда КГБУЗ «КМДБ № 4» при условии оценки работы наставника эффективной.

При установлении размера выплаты за выполнение работы по наставничеству для конкретного работника учитываются время наставничества фактически отработанное работником в течение расчетного периода, его личный вклад в результативность и качество труда наставляемых по установленным в Положении об оплате труда КГБУЗ «КМДБ № 4» критериям оценки, число закрепленных работников за наставником.

1.10.2. Способы нематериальной мотивации для наставников являются:

- награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- упоминание успехов наставников в корпоративных СМИ, а также на официальном сайте или в социальных сетях медицинской организации;
- предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств медицинской организации;
- участие в конкурсах федерального и регионального значения, связанных с наставничеством;
- приоритетное рассмотрение кандидатуры при кадровых перемещениях на вышестоящую должность;
- приоритетность при распределении путевок на санаторно-курортное лечение.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта учреждения распространяются на медицинских работников КГБУЗ «КМДБ № 4».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт учреждения разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказа Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- приказ Минздрава России 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» (далее – Приказ № 167н);
- приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 17.06.2026 № 24-н «Об утверждении Типового положения о наставничестве медицинских работников государственных учреждений, в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края выполняет функции и полномочия учредителя»;
- Предложения (практические рекомендации) Росздравнадзора по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации (далее – Практические рекомендации Росздравнадзора).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за правильность разработки, актуализацию, внедрение и исполнение настоящего стандарта несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта несут наставники, наставляемые и руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции.

Наставник может быть отстранен от осуществления наставничества за ненадлежащее исполнение функций по наставничеству в порядке, установленном настоящим порядком.

5. СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем стандарте учреждения используются следующие сокращения:

КГБУЗ «КМДБ № 4» – краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярска межрайонная детская больница № 4»;
СТУ – стандарт учреждения;
СМК – система менеджмента качества.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Порядок организации и осуществления наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»

1. Главный врач утверждает приказ о назначении лица, ответственного за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4».

2. Лицо, ответственное за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» организует работу по формированию списка наставников путем составления соответствующей служебной записки с требованием предоставить кандидатов на роль наставников за подписью главного врача и передает ее в приемную на подписание (далее – служебная записка).

3. Главный врач подписывает служебную записку. Секретарь руководителя посредством электронной почты направляет служебную записку в формате pdf лицу, ответственному за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» и руководителям структурных подразделений.

4. Руководители структурных подразделений в срок, указанный в служебной записке предоставляют списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей, с соблюдением требований к наставнику, установленных настоящим СТУ (далее – стандарт).

5. После предоставления списков кандидатов на роль наставников главный врач совместно с начальником отдела правового и кадрового обеспечения обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем главный врач утверждает окончательный список наставников КГБУЗ «КМДБ № 4» соответствующим приказом.

6. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения:
– организует размещение на официальном сайте КГБУЗ «КМДБ № 4» списка наставников и контактные телефоны по вопросам организации наставничества;

– обеспечивает актуализацию списка наставников по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7. Руководитель структурного подразделения:
– определяет наставника для наставляемого работника и срок наставничества в соответствии с требованиями настоящего стандарта совместно с лицом, ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»;

– составляет служебную записку на имя главного врача с указанием сведений о лице, в отношении которого будет осуществляться

наставничество и срока наставничества (приложение 1,2), подписывает ее у наставника в целях подтверждения его согласия на выполнение поручения по наставничеству, согласовывает с заместителем главного врача по медицинской части, заместителем главного врача по экономическим вопросам, начальником отдела правового и кадрового обеспечения и передает на утверждение главному врачу. Максимальное число наставляемых работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек;

- осуществляет контроль за процессом наставничества.

8. Главный врач визирует служебную записку, указанную в п.7 порядка. Секретарь руководителя посредством электронной почты направляет служебную записку в формате pdf начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для подготовки приказа о назначении наставника.

9. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения организует подготовку приказа о назначении наставника и передает ее для исполнения специалисту по кадрам посредством электронной почты.

10. Специалист по кадрам составляет проект приказа о назначении наставника наставляемому работнику по форме, установленной в приложении 3, в течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующий служебной записки.

11. Главный врач утверждает приказ о назначении наставника наставляемому работнику и сроки наставничества. Секретарь руководителя посредством электронной почты направляет подписанный приказ о назначении наставника в формате pdf начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для организации работы по подготовке дополнительного соглашения к трудовому договору с наставником.

12. Специалист по кадрам составляет дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником о выполнении дополнительной работы по наставничеству (приложение 4), в течение 3-х рабочих дней с даты подписания приказа о назначении наставника, передает его на подпись главному врачу.

13. Главный врач подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником и передает его специалисту по кадрам через секретаря.

14. Специалист по кадрам:

- знакомит наставника с дополнительным соглашением к трудовому договору в течение трех рабочих дней с даты его подписания;
- обеспечивает хранение дополнительного соглашения в личном деле работника.

15. Наставник совместно с руководителем структурного подразделения:

- разрабатывает на весь период наставничества индивидуальный план наставничества, по форме, установленной в приложении 5 к порядку (далее – План), в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника;

- согласовывает План с начальником отдела правовой и кадровой работы / специалистом по кадрам и отдает на утверждение заместителю главного врача по медицинской части / главной медицинской сестре.

16. Заместитель главного врача по медицинской части / главная медицинская сестра утверждают План и передают его наставнику.

17. Наставник:

- знакомит наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента его утверждения;

- передает оригинал Плана начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для хранения;

- осуществляет наставничество на протяжении всего периода наставничества наставляемого работника.

6.2. Порядок замены наставника по инициативе работодателя

1. Руководитель структурного подразделения в срок, не менее чем за пять рабочих дня до предполагаемой даты отмены наставничества в случае увольнения наставника, перевода (назначение) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность; продолжительной болезни или длительной командировкой наставника (более 30 календарных дней); неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей или иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества:

- определяет нового наставника для наставляемого работника и срок наставничества в соответствии с требованиями настоящего стандарта совместно с лицом, ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»;

- составляет на имя главного врача служебную записку о замене наставника, с указанием оснований и даты отмены наставничества (приложение 6,7), подписывает у нового наставника в целях подтверждения его согласия на выполнение поручения по наставничеству, согласовывает с заместителем главного врача по медицинской части, заместителем главного врача по экономическим вопросам, начальником отдела правового и кадрового обеспечения и передает ее на утверждение главному врачу.

2. Главный врач визирует служебную записку о замене наставника. Секретарь руководителя посредством электронной почты направляет служебную записку в формате pdf начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для исполнения.

3. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения посредством электронной почты направляет служебную записку специалисту по кадрам для исполнения.

4. Специалист по кадрам в день получения служебной записки:

- составляет для действующего наставника: уведомление о досрочной отмене наставничества (приложение 9), приказ о замене наставника наставляемому лицу (приложение 8), дополнительное соглашение к трудовому договору об отмене наставничества и передает на подпись главному врачу;
- составляет для нового наставника: дополнительное соглашение к трудовому договору об осуществлении наставничества (приложение 4);
- передает вышеуказанные документы на подпись главному врачу.

5. Главный врач утверждает вышеуказанные документы и передает их специалисту по кадрам через секретаря.

6. Специалист по кадрам в срок не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты отмены наставничества:

- вручает наставнику уведомление о досрочной отмене наставничества, приказ о замене наставника наставляемому лицу, дополнительное соглашение к трудовому договору об отмене наставничества под подпись, один экземпляр вышеуказанных документов приобщает к личному делу наставника;
- вручает новому наставнику дополнительное соглашение к трудовому договору об осуществлении наставничества под подпись, один экземпляр вышеуказанных документов приобщает к личному делу наставника;
- обеспечивает постоянное хранение дополнительных соглашений в личном деле работника.

6.3. Порядок замены наставника по инициативе работника

1. Работник, принявший решение досрочно отказаться от выполнения функций наставничества по личным или профессиональным причинам в срок, не менее чем за пять рабочих дня до предполагаемой даты отмены наставничества составляет на имя главного врача заявление об отказе от наставничества (приложение 10) и передает его на визирование руководителю структурного подразделения.

2. Руководитель структурного подразделения:

- определяет нового наставника для наставляемого работника и срок наставничества в соответствии с требованиями настоящего стандарта совместно с лицом, ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»;
- составляет на имя главного врача служебную записку о замене наставника (приложение 6,7), с указанием оснований и даты отмены наставничества, подписывает у нового наставника в целях подтверждения его согласия на выполнение поручения по наставничеству, согласовывает с заместителем главного врача по медицинской части, прикладывает

заявление действующего наставника об отказе от наставничества и передает ее на утверждение главному врачу.

3. Главный врач визирует служебную записку о замене наставника. Секретарь руководителя посредством электронной почты направляет служебную записку в формате pdf начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для исполнения.

4. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения посредством электронной почты направляет служебную записку специалисту по кадрам для исполнения.

5. Специалист по кадрам в день получения служебной записки:
– составляет: приказ о замене наставника наставляемому лицу (приложение 8), дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником об отмене наставничества, дополнительное соглашение к трудовому договору с новым наставником об осуществлении наставничества (приложение 4) и передает на подпись главному врачу.

6. Главный врач утверждает вышеуказанные документы и передает их специалисту по кадрам через секретаря.

7. Специалист по кадрам в срок не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты отмены наставничества:

– вручает наставнику приказ о замене наставника наставляемому лицу, дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником об отмене наставничества под подпись, один экземпляр вышеуказанных документов приобщает к личному делу наставника;

– вручает новому наставнику дополнительное соглашение к трудовому договору об осуществлении наставничества под подпись, один экземпляр вышеуказанных документов приобщает к личному делу наставника;

– обеспечивает постоянное хранение дополнительных соглашений в личном деле работника.

6.4. Порядок оценки наставника

6.4.1. Порядок проведения ежеквартальной оценки наставника наставляемым работником и лицом, ответственным за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4»

1. Наставляемый работник ежеквартально в срок до 05 числа месяца следующего за окончания квартала:

– заполняет анкету оценки работы наставника (приложение 11);
– оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (приложение 12), знакомит с ним наставника под подпись;

– предоставляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (далее – отчет) и анкету оценки работы наставника (далее – анкета) руководителю структурного подразделения, в котором работает наставник.

2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает наставник:

- анализирует отчет и анкету;
- составляет заключение об оценке работы наставника в КГБУЗ «КМДБ № 4» (приложение 15);
- передает заключение об оценке работы наставника в КГБУЗ «КМДБ № 4» (далее – заключение) экономисту планово-экономического отдела для начисления выплаты за выполнение работы по наставничеству;
- передает отчет и анкету начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для подготовки к итоговому собеседованию по окончании периода наставничества.

3. Экономист:

- производит расчет выплаты за выполнение работы по наставничеству и вносит его в заключение;
- осуществляет хранение заключений.

6.4.2. Порядок проведения оценки наставника по окончании периода наставничества

1. Наставляемый работник за 10 календарных дней до момента окончания срока наставничества:

- заполняет анкету;
- оформляет отчет;
- предоставляет отчет и анкету руководителю структурного подразделения, в котором работает наставник.

2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает наставник:

- анализирует отчет и анкету;
- составляет заключение;
- передает заключение экономисту планово-экономического отдела для начисления выплаты за выполнение работы по наставничеству;
- передает отчет и анкету начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для подготовки к итоговому собеседованию по окончании периода наставничества.

3. Экономист:

- производит расчет выплаты за выполнение работы по наставничеству и вносит его в заключение;
- осуществляет хранение заключений.

4. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения:

4.1. Организует проведение итогового индивидуального собеседования с наставником, в срок не позднее 10 календарных дней с момента окончания наставничества, в присутствии:

- лица, ответственного за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» (в случае, если им назначен специалист по кадрам);

- заместителя главного врача по медицинской части;
- главного врача;
- руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставник;
- наставляемого работника.

4.2. Подготавливает сводный доклад о работе наставника и представляет его на итоговом собеседовании.

6.5. Порядок оценки наставляемого работника

6.5.1. Порядок проведения ежеквартальной оценки наставляемого работника наставником

1. Наставник:

- ежеквартально составляет отчет о результатах работы наставляемого работника (приложение 13) и знакомит с ним наставляемого работника под подпись;
- передает отчет о результатах работы наставляемого работника (далее - отчет) начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для подготовки к итоговому собеседованию по окончании периода наставничества.

6.5.2. Порядок проведения оценки наставляемого работника по окончании периода наставничества и выдачи информации о наставничестве

1. Наставник за 10 календарных дней до момента окончания срока наставничества:

- подготавливает отчет и знакомит с ним наставляемого работника под подпись;
- передает отчет начальнику отдела правового и кадрового обеспечения для подготовки к итоговому собеседованию.

2. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения:

2.1. Организует проведение итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником, в срок не позднее 10 календарных дней с момента окончания наставничества, в присутствии:

- лица, ответственного за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» (в случае, если им назначен специалист по кадрам);
- заместителя главного врача по медицинской части;
- главного врача;
- руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник;
- наставника.

2.1. Подготавливает сводный доклад о прохождении и результатах наставничества, представляет его на итоговом собеседовании.

2.2. Обеспечивает подготовку наставляемому работнику:

- сведений о периоде прохождения наставничества (приложение 14), подписанных главным врачом и передает наставляемому работнику в срок,

не позднее 5 календарных дней, после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником;

– сведений о периоде прохождения наставничества, в котором отражается реальный срок прохождения наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» в случае увольнения наставляемого работника до окончания установленного периода наставничества.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА

7.1. Оценка эффективности системы наставничества

№	Показатели	Ед. изм.	Периодичность	Нормативное значение
1	Уровень удовлетворенности наставляемых работников процессом наставничества	%	ежеквартально	95
2	Процент текучести кадров среди наставляемых работников, не завершивших процедуру наставничества и уволившихся из КГБУЗ «КМДБ № 4», а также завершивших процедуру наставничества и уволившихся из КГБУЗ «КМДБ № 4» в течение 3 лет с момента окончания наставничества	%	ежеквартально	Не более 30
3	Наличие положительных отзывов о наставляемом работнике от пациентов, получение наставляемым работником грамот и благодарностей за участие в семинарах, симпозиумах, научных конференциях и т.д.	шт	ежеквартально	Не менее 10

Предложения по внесению изменений в содержание настоящего стандарта учреждения может внести любой работник. Предложения предаются начальнику отдела правового и кадрового обеспечения.

Внесение изменений в подлинник настоящего СТУ осуществляет начальник отдела правового и кадрового обеспечения совместно со специалистом по кадрам, юрисконсульт и менеджером.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего стандарта хранится в отделе правового и кадрового обеспечения.

Срок хранения подлинника – до минования надобности.

Электронная версия утвержденного стандарта располагается на сетевом ресурсе КГБУЗ «КМДБ №4»:

\\Saturn.gdb4\fullshare\00 ДОКУМЕНТЫ КМДБ №4\1 СТАНДАРТЫ
УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главному врачу
КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепиной

(должность, ФИО руководителя структурного
подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о назначении наставника

Прошу назначить наставником _____

указывается кому назначается наставник - должность, подразделение, ФИО наставляемого работника

указывается кого назначили наставником - должность, подразделение, ФИО наставника

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Должность, подразделение _____

И.О. Фамилия _____

Подпись _____

Дата _____

Согласен на выполнение работы по наставничеству:

ФИО, подпись, дата

Согласовано _____ / Т.В. Курдина

Согласовано _____ / Е.В. Зверева

Согласовано _____ / И.С. Благирев

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Образец заполнения
служебной записки о назначении наставника**

Главному врачу
КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепиной

заведующего стационаром
– врача-оториноларинголога
И.А. Каширцевой

С

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о назначении наставника**

Прошу назначить наставником врача-оториноларинголога оториноларингологического отделения стационара Петровой А.А. заведующего отделением – врача-оториноларинголога оториноларингологического отделения стационара Сидоровскую М.Н. с «01» сентября 2026 года по «31» августа 2028 года.

Заведующий стационаром
– врач-оториноларинголог
31.08.2026

подпись

И.А. Каширцева

Согласен на выполнение работы по наставничеству:

Сидоровская М.Н. подпись 31.08.2026

ФИО, подпись, дата

Согласовано____подпись_____/ Т.В. Курдина

Согласовано____подпись_____/ Е.В. Зверева

Согласовано____подпись_____/ И.С. Благирев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»

П Р И К А З

г. Красноярск

от _____

№ _____

О назначении наставника

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, СТУ 2.2.1.-2026 «Порядок наставничества», на основании служебной записки _____ от _____
ФИО, должность руководителя структурного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставником:

№ п/п	Структурное подразделение	ФИО, должность наставника	ФИО, должность наставляемого работника	Срок наставничества

2. Установить наставнику ежеквартальную выплату по итогам работы за осуществление наставничества в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «КМДБ № 4» на основании утвержденного отчета об итогах наставничества.

3. Наставнику в срок до _____, предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения утвержденный ежеквартальный отчет об итогах наставничества.

Главный врач

Е.Г. Корепина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору от _____ № _____

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская межрайонная детская больница № 4», в лице главного врача Корепиной Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин

(Ф.И.О. наставника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ № _____ (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника от «__» _____ 20__ г. в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, СТУ 2.2.1.-2026 «Порядок наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4» Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по наставничеству в отношении наставляемого работника: _____

(указать должность, подразделение, Ф.И.О. наставляемого работника)

2. Срок выполнения работ по наставничеству: ____месяца(ев) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Форма выполнения работ по наставничеству: индивидуальная форма (наставник - наставляемый).

4. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей по наставничеству:

- разработать на весь период наставничества индивидуальный план наставничества совместно с руководителем структурного подразделения в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, согласовать его с начальником отдела правовой и кадровой работы, утвердить для врачебного персонала – заместителем главного врача по медицинской части; для среднего медицинского персонала – заместителем главного врача по медицинской части и (или) главной медицинской сестрой;

- включать в индивидуальный план наставничества различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных структурных подразделений и специалистов (психолога, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, менеджера и т.д.);

- ознакомить наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись.

- способствовать быстрой адаптации наставляемого работника в профессиональной, корпоративной и культурной среде медицинской организации, а именно:

- ✓ знакомить наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы,

коллективом, системой подчиненности и взаимосвязей, контактными лицами для решения текущих вопросов);

- ✓ вводить в должность (ознакомляет с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);

- ✓ оказывать активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в медицинской организации;

- ✓ оказывать помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

- ✓ выявлять и совместно устранять ошибки, допущенные наставляемым работником;

- ✓ создавать и поддерживать у наставляемого работника положительную мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

- обеспечивать качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

- ✓ передавать наставляемому работнику собственные знания, практические навыки, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации локальными нормативно-правовыми актами;

- ✓ обеспечивать условия для получения наставляемым работником знаний и навыков от других работников структурного подразделения;

- ✓ способствовать участию наставляемого работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

- содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы медицинской организации;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- развивать личностные качества наставляемого работника, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора;

- оказывать помощь наставляемому работнику при его обращении за профессиональным советом;

- 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;

– информировать руководителя структурного подразделения медицинской организации о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого работника;

– составлять отчет по итогам наставничества в порядке и сроки, установленные СТУ 2.2.1-2026 «Порядок наставничества».

5. Работник получает ежеквартальные выплаты по итогам работы за наставничество в размере _____ (_____) рублей в месяц, пропорционально отработанному времени.

6. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора.

7. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

8. Подписи Сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Краевое государственное
бюджетное учреждение
здравоохранения «Красноярская
межрайонная детская больница №
4»
660113, г. Красноярск, ул. Юшкова,
22 А
ИНН 2463006545

РАБОТНИК

Паспорт гражданина РФ, серия: №
выдан:
код-подразделения:
Зарегистрирован (а) по адресу:
СНИЛС
ИНН

Главный врач

М.П. Е.Г. Корепина

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Индивидуальный план наставничества*

Согласовано

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения / специалист
по кадрам

подпись фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ год

Утверждаю

Заместитель главного врача по
медицинской части / главная
медицинская сестра

подпись фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ год

(Ф.И.О. наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

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

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
1. Организационная адаптация				
1.1	Знакомство с организационной структурой медицинского 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			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
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; - этическим кодексом			
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			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
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 (ежемесячно/ежеквартально/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 руководителя
структурного подразделения)_____
(подпись)_____
(ФИО)

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен:

(должность наставляемого
работника)_____
(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 должен быть утвержден на весь период 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 медицинской организации.
4. Отметка о выполнении мероприятий заполняется в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Главному врачу
КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепиной

заведующего стационаром
– врача-оториноларинголога
И.А. Каширцевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о замене наставника

В связи с _____

_____ указать причину замены наставника
прошу заменить

_____ указать должность, подразделение, ФИО наставляемого работника

наставника - _____

_____ указать должность, подразделение, ФИО наставника
на

_____ указать должность, подразделение, ФИО наставника

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Должность, подразделение

И.О. Фамилия

_____ подпись

Дата

Согласен на выполнение работы по наставничеству:

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Согласовано _____ / Т.В. Курдина

Согласовано _____ / Е.В. Зверева

Согласовано _____ / И.С. Благирев

ПРИЛОЖЕНИЕ 7**Образец заполнения
служебной записки о замене наставника**

Главному врачу
КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепиной

заведующего стационаром
– врача-оториноларинголога
И.А. Каширцевой

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о замене наставника**

В связи с переводом врача-оториноларинголога оториноларингологического отделения стационара Петровой А.А. на должность врача-оториноларинголога приемного оториноларингологического отделения стационара с 01.11.2026, прошу заменить врачу-оториноларингологу Петровой А.А. наставника – заведующего отделением – врача-оториноларинголога оториноларингологического отделения стационара Сидоровскую М.Н. на заведующего отделением – врача-оториноларинголога приемного оториноларингологического отделения Шнейдер Е.А. с «01» ноября 2026 года по «31» августа 2028 года.

ИЛИ

В связи с расторжением трудового договора с заведующим отделением – врачом-оториноларингологом оториноларингологического отделения стационара Сидоровской М.Н. с 02.10.2026, прошу заменить врачу-оториноларингологу оториноларингологического отделения стационара Петровой А.А. наставника на заведующего стационаром – врача-оториноларинголога Каширцеву И.А. с 03.10.2026 по 31.08.2028.

Заведующий стационаром
– врач-оториноларинголог
01.09.2026

подпись

И.А. Каширцева

Согласен на выполнение работы по наставничеству:

Шнейдер Е.А. подпись 01.11.2026 / Каширцева И.А. подпись 01.09.2026
ФИО, подпись, дата

Согласовано _____ / Т.В. Курдина

Согласовано _____ / Е.В. Зверева

Согласовано _____ подпись _____ / И.С. Благирев

ПРИЛОЖЕНИЕ 8**Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»****П Р И К А З**

г. Красноярск

от _____

№ _____

О замене наставника

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, СТУ 2.2.1.-2026 «Порядок наставничества», на основании служебной записки _____ от _____
ФИО, должность руководителя структурного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от _____ № _____ о назначении _____

должность, подразделение, ФИО наставника

наставником

с « _____ » _____ 20__ года.

должность, подразделение, ФИО наставляемого

2. Назначить наставником:

п/п	Структурное подразделение	ФИО, должность наставника	ФИО, должность наставляемого работника	Срок наставничества

3. Установить наставнику ежеквартальную выплату по итогам работы за осуществление наставничества в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «КМДБ № 4» на основании утвержденного отчета об итогах наставничества.

4. Наставнику в срок до _____, предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения утвержденный ежеквартальный отчет об итогах наставничества

Главный врач

Е.Г. Корепина

С приказом ознакомлены:

Наставник: _____ 2026 г.

ФИО, подпись, дата

Наставляемый работник: _____ 2026 г.

ФИО, подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о досрочной отмене наставничества

г. Красноярск

«__» _____ года

Уважаемый(ая) _____!

В связи с _____

указать причину досрочной отмены наставничества

уведомляю, о досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества
в отношении _____

указать должность и ФИО наставляемого работника

с «__» _____ 20__ года.

Главный врач

Е.Г. Корепина

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а):

(ФИО работника)

(подпись работника)

«__» _____ 20__.

Фамилия имя отчество
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Главному врачу
КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепиной

Должность, ФИО наставника

**Заявление
об отказе от наставничества**

В связи с _____

указать причину отказа от наставничества

я отказываюсь от наставничества

указать должность, подразделение, ФИО наставляемого работника

с «__» _____ 20__ года.

Должность, подразделение наставника

_____ И.О. Фамилия

подпись

Дата

Согласовано:

должность и ФИО руководителя структурного подразделения, его подпись и дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Анкета оценки работы наставника

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в КГБУЗ «КМДБ № 4». Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

(Ф.И.О. наставляемого работника)

(должность наставляемого работника)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Отчет
о прохождении наставничества и работе наставника *

Ф.И.О. наставляемого работника _____

Должность наставляемого работника _____

Ф.И.О. наставника _____ -

Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «___» _____ 20 г.

по «___» _____ 20 г.

я приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/ комментарии

Оцените работу

своего наставника: _____

(должность наставляемого
работника)_____
(подпись)_____
(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность наставника)_____
(подпись)_____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Отчет

наставника о результатах работы наставляемого работника*

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «__» _____ 20 г.

по «__» _____ 20 г.

наставляемый работник выполнил следующие трудовые действия и приобрел следующие навыки и умения:

№ п/п	Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения
1		
2		
...		

Оцените работу наставляемого работника:

Дайте свои рекомендации наставляемому
работнику по итогам наставничества:

(должность наставника)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Отчет согласовал:

(должность руководителя
структурного подразделения)_____
(подпись)_____
(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность наставляемого
работника)_____
(подпись)_____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Сведения о периоде прохождения наставничества

«__» _____ 20__ г.

КГБУЗ «КМДБ № 4»

(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).

Главный врач

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Заключение

об оценке работы наставника

лицом, ответственным за организацию системы наставничества

в КГБУЗ «КМДБ № 4»

По итогам рассмотрения отчета об итогах наставничества, признать работу наставника:

«эффективной» ☐

«не эффективной» ☐

Предложения о необходимости смены наставника

Руководитель структурного подразделения		расшифровка						
подпись								
период учёта наставничества	Норма рабочего времени	Фактическая отработка рабочего времени по таблице	Кoeffициент отработанного рабочего времени	Период учёта рабочего времени	Норма рабочего времени	Фактическая отработка рабочего времени по таблице	Кoeffициент отработанного рабочего времени	ФИО наставляемого
			Кoeffициент отработанного рабочего времени				Утвержденный коэффициент оплаты за наставничество (исходя из фактического времени наставничества)	Базовый размер выплаты, без учета районного коэффицента и процентной надбавки за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями, рублей
								Размер выплаты, без учета районного коэффицента и процентной надбавки за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями, рублей

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СО СТАНДАРТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПОРЯДОК НАСТАВНИЧЕСТВА»**

[illegible]