

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 174
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России)

П Р И К А З

«27» мая 20 26 г

№ 13

Об утверждении Положения о наставничестве
в ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России

Приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России. (Приложение)
2. Наставникам при организации наставничества руководствоваться данным Положением.
3. Специалисту по кадровой работе Барминовой Е.А. ознакомить с Положением руководителей структурных подразделений, медицинский персонал.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 174
ФМБА России



Н.С. Козырева

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 174
ФМБА России



Н.С. Козырева
Н.С. Козырева

« 17 » 03 2026

Положение

О наставничестве в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 174 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России (далее – Учреждение)

1.2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в Учреждении.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемыми к сотрудникам Учреждения;

ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;

развитие у молодого специалиста мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

содействие усвоению молодым специалистом теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

определение профессионального потенциала молодого специалиста.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, а также для лиц, не имеющих опыта практической деятельности по соответствующей специальности.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретает статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у работника со дня заключения трудового договора с Учреждением, издания приказа учреждения о присвоении статуса молодого специалиста.

В случае перемещения молодого специалиста, в порядке, установленном в Учреждении, из одного структурного подразделения в другое, этот статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Статус молодого специалиста может быть продлен в случае:

призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

направления по основному месту работы на стажировку или обучения с отрывом от работы;

длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику, принявшему решение о прохождении военной службы по контракту.

Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора с молодым специалистом.

3.2. Период наставничества составляет не более 1 года и устанавливается приказом Учреждения. Продолжительность наставничества определяется уровнем профессиональной подготовки молодого специалиста, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого специалиста.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- переход молодого специалиста на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

- переход молодого специалиста на работу в другое Учреждение;

- увольнение молодого специалиста;

- по инициативе наставника в случае быстрого и успешного освоения молодым специалистом необходимых навыков (по согласованию с руководителем структурного подразделения).

3.3. Наставник назначается из числа лиц, предложенных на утверждение главному врачу, руководителем структурного подразделения, кадровой службой.

К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты Учреждения, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.5. Кандидатура наставника утверждается приказом Учреждения не позднее одной недели со дня назначения на должность лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата, в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

Конкретный размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени наставника за счет собственных средств Учреждения.

3.6. Замена наставника осуществляется приказом Учреждения по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности, наставника или молодого специалиста:

- в случае прекращения наставником трудовых отношений с учреждением;

- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;

- при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность;

- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

- по просьбе наставника или молодого специалиста;

в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

4. Руководство наставничеством

4.1. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;

- определяет 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;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с молодым специалистом, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в кадровую службу Учреждения.

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

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела сотрудников записей о наставничестве и соответствующих документов.

5. Обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, регулирующих деятельность Учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста;

- повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального развития медицинских работников;

- содействовать ознакомлению молодого специалиста с условиями профессиональной деятельности;

- давать рекомендации молодому специалисту по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

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

оказывать помощь молодому специалисту при его обращении за профессиональным советом;

информировать главного врача, руководителя структурного подразделения, кадровую службу о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствовании молодого специалиста;

составить программу наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению

составить отчет наставника о результатах работы молодого специалиста по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению .

6. Права наставника

6.1. Наставник имеет право:

контролировать исполнение молодым специалистом его должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество;

давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

требовать у молодого специалиста предоставление отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия.

7. Обязанности и права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

обучаться практическому решению поставленных задач;

информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;

представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме руководителю структурного подразделения;

стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

составлять отчет молодого специалиста о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7.2. Молодой специалист имеет право в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом, вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

8. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

8.1. В течение 10 календарных дней по окончании установленного приказом Учреждения срока наставничества:

молодой специалист оформляет отчет молодого специалиста, представляет его наставнику и руководителю структурного подразделения для согласования;

наставник оформляет отчет наставника и согласовывает его с руководителем структурного подразделения.

8.2. Отчет наставника и отчет молодого специалиста, в течение пяти рабочих дней со дня согласования с руководителем структурного подразделения, предоставляются в кадровую службу.

8.3. Кадровая служба подготавливает отчет о прохождении и результатах наставничества и направляет его для ознакомления главному врачу.

8.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование молодым специалистом в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;

самостоятельность молодого специалиста при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

8.5. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, при рассмотрении вопроса о назначении на более высокую должность, его премировании по итогам года.

Специалист по кадровой работе

Е. А. Барминова

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Фамилия, имя, отчество молодого специалиста, лица в отношении которого осуществляется наставничество (далее - молодой специалист)

должность _____

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

N п/п	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет / фактический результат
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление молодого специалиста с Учреждением, его Уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности		
1.2.	Ознакомление молодого специалиста с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации молодого специалиста		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение молодым специалистом нормативных документов по рабочему процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)		

2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение молодым специалистом порядка оформления рабочей документации (указываются конкретные мероприятия)		
2.4.	Оказание наставником молодому специалисту помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)		
2.5.	Изучение молодым специалистом медицинской литературы		
2.6.	Выполнение молодым специалистом самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)		
2.7.	Выполнение молодым специалистом обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности		
2.8.	Контрольные мероприятия по проверке готовности молодого специалиста к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		
2.9.	Представление молодым специалистом отчеты о профессиональной деятельности		
2.10.	Иные мероприятия, определяемые наставником		
(должность, ФИО (полностью), подпись наставника)			

_____ 20__ г.

(должность, ФИО (полностью), подпись молодого специалиста)

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ
наставника о результатах работы молодого специалиста

(наименование учреждения)
(ФИО (полностью) молодого специалиста, должность)
(ФИО (полностью) наставника, должность)

Период прохождения наставничества с _____ по _____ результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом

Резюме о работе молодого
специалиста _____

Рекомендации

_____ / _____ (должность наставника)	_____ / _____ (ФИО полностью)	_____ (подпись наставника)
" __ " _____ 20__ г.		

ОТЧЕТ
молодого специалиста о процессе прохождения
наставничества и работе наставника

(наименование учреждения)

(ФИО (полностью) молодого специалиста,
должность) _____
(ФИО (полностью) наставника, должность)

Период наставничества с _____ по _____ результаты:

Основные направления выполненной работы	Освоение / комментарии

Резюме о работе наставника

_____/_____/_____
должность молодого специалиста) (ФИО (полностью) (подпись молодого
специалиста)
« _____ » 20 ____ г.