

Министерство здравоохранения Ярославской области  
государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области  
Ярославская областная клиническая наркологическая больница  
(ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»)

**П Р И К А З**

от «4» мая 2026 г

№ 46-ос

г. Ярославль

О наставничестве

В соответствии с письмом министерства здравоохранения Ярославской области от 27.04.2026 года №19-4307/2026 «О наставничестве медицинских работников» в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о наставничестве в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 1 к данному приказу).

1.2. Положение о совете по наставничеству медицинских работников в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 2 к данному приказу).

1.3. Соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом работников в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 3 к данному приказу).

1.4 Индивидуальный план мероприятий по наставничеству медицинских работников в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 4 к данному приказу).

1.5 Отчет наставника о результатах работы наставляемого работника в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 5 к данному приказу).

1.6 Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 6 к данному приказу).

1.7. Дополнительное соглашение к трудовому договору в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (приложение 7 к данному приказу).

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача по лечебной работе Борзова А.Е. (г. Ярославль) и заместителя главного врача по лечебной работе Тюляндина Н.В. (г.Рыбинск).

Главный врач



А.В. Волков

## **Положение о наставничестве**

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации, цели, задачи, форму и порядок осуществления наставничества медицинских работников в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»

### **I. Общие положения**

1.1 Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации 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 производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.2 Наставничество медицинских работников представляет собой форму профессионального становления и развития медицинских работников под наблюдением наставника (опытного сотрудника), направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических знаний, навыков и умений надлежащего исполнения должностных обязанностей и адаптацию в коллективе.

Наставничество устанавливается в отношении медицинских работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, в том числе расширение или освоение новых профессиональных знаний, овладение новыми практическими навыками.

1.3 Участниками наставничества являются:

- наставляемый — медицинский работник, в отношении которого осуществляется наставничество, - лицо, завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования — программ бакалавриата, программ специалитета, или основных профессиональных среднего медицинского (фармацевтического) образования в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, прошедшее процедуру первичной аккредитации специалиста, или завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования — программ ординатуры, прошедшее процедуру первичной специализированной аккредитации, или получившее иное образование, и работающее по должности, включенной в номенклатуру должностей медицинских и фармацевтических работников, в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» нуждающееся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности,

осуществляющее свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течении установленного срока;

- наставник – медицинский работник – носитель значимого опыта, назначаемый руководителем медицинской организации ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого;

- руководитель медицинской организации (или заместитель руководителя медицинской организации) – лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в учреждении;

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

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

## **II. Цели и задачи наставничества**

### **2.1 Цель наставничества:**

- профессиональное становление наставляемого, в том числе:
- подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- приобретение практических навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни медицинской организации;
- формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

### **2.2 Задачи наставничества:**

- минимизация периода адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;
- ускорение процесса становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на него функциональные обязанности по занимаемой должности и повышению своего профессионального уровня;
- овладение наставляемым нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, развитие профессионально-значимых качеств личности;
- ознакомление наставляемого с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности, требованиям к служебному поведению;
- повышение как у наставляемых так и наставников удовлетворенности своей деятельностью.

### **III. Порядок осуществления наставничества медицинских работников.**

3.1 Наставничество осуществляется в отношении следующих медицинских работников:

- специалистов с высшим медицинским образованием (врачи), с высшим (немедицинским) образованием, предоставляющими медицинские услуги (обеспечивающими предоставление медицинских услуг), специалистов с высшим медицинским образованием (уровень бакалавриат), со средним медицинским образованием;

- максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек;

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

3.2 В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, замещаемой медицинским работником, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую категорию.

Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной медицинской сестрой, заместителями главного врача, старшие медицинские сестры.

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

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» не позднее двух недель с момента приема на работу медицинского работника.

Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка главной медицинской сестры, заместителей главного врача, заведующих структурных подразделений, старших медицинских сестер, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому главный врач ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а главный врач ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» - досрочно отменить поручение

об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Замена наставника осуществляется на основании приказа главного врача ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» по письменному обращению соответствующего заведующего структурного подразделения, наставника или наставляемого:

- при прекращении наставником трудовых отношений с ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»;
- при переводе наставника или наставляемого в другое подразделение ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировке более 30 календарных дней).

В случае замены наставника по вышеперечисленным причинам:

- период осуществления наставничества не изменяется;
- индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

3.3 Период наставничества составляет от 6 месяцев до 2 лет и устанавливается приказом главного врача ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»:

- продолжительность наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта;
- в срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам;
- в случае быстрого и успешного освоения необходимыми навыками наставничество, по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником, может быть завершено досрочно;
- в освоении каждого наставляемого составляет индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:
  - переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
  - увольнение наставляемого.

3.4 На весь период наставничества заключается соглашение в письменной форме о сотрудничестве между наставником и наставляемым.

3.5 Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества:

- наставник составляет отчет о результатах работы наставляемого;

- наставляемый составляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и представляет его наставнику для ознакомления;
- отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения и передаются в кадровую службу для приобщения к личному наставляемого;
- представитель кадровой службы готовит сводный доклад главному врачу ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (или лицу, его замещающему) о результатах наставничества за отчетный период.

3.6 Организацию и руководство наставничества в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» осуществляет главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе, главная медицинская сестра ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»

Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня их профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого (при наличии возможности – организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником);
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.7 Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель отдела правовой и кадровой ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ», который:

- осуществляет организационное и документальное сопровождение процесса наставничества;
- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- обеспечивает заслушивание отчетов наставников и наставляемых на оперативных совещаниях;

3.8 Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю подразделения в вопросах подбора наставников;
- анализе, обобщениях опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции (распространение позитивного опыта наставничества);

3.9 Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ», сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о назначении наставников;

- оказание консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого.

3.9 При наличии в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» десяти и более наставников может быть создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом правовой и кадровой работы ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ».

#### **IV. Права и обязанности сторон**

4.1 В своей работе наставник и лицо в отношении которого осуществляется наставничество руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, типовым положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющие права и обязанности сторон.

4.2 Наставник обязан:

- знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;

- разработать, согласовать с руководителем структурного подразделения и главным врачом ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» не позднее шести рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» и его структурными подразделениями;

- обеспечить изучение наставляемым нормативно-правовых актов, организационно - распорядительных документов ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ», регламентирующих его трудовую деятельность;

- максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого;

- оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;

- оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- проявлять терпение и внимание к наставляемому в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- не позднее 10 дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить главному врачу ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» отчет о результатах работы наставляемых, согласованный с руководителем структурного подразделения.

#### 4.3 Наставник имеет право:

- контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

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

- с согласия главного врача ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной форме, так и в письменной форме;

- досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

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

#### 4.5 Наставляемый обязан:

- изучать законодательство и иные нормативные правовые акты, организационно — распорядительные документы ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ», регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

- не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить главному врачу ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (или его заместителю) отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласованный с руководителем структурного подразделения;

#### 4.6 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативно-правовой, учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

### V. Оценка эффективности деятельности наставника.

#### 5.1 Результатами эффективной работы наставника считают:

- освоение и использование в практической деятельности наставляемым нормативных 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 наставляемого при принятии решений и выполнение им должностных и профессиональных обязанностей;
- ответственность, организованность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору наставнику устанавливается выплата за наставничество в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей форме.

5.3 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» к следующим видам поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка и т.д.

**Положение  
о совете по наставничеству медицинских работников  
в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»**

1. Совет по наставничеству образуется 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 повышение эффективности профессиональной и должностной адаптации наставляемых.

2. В совет по наставничеству входят действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, представители правовой и кадровой работы, а также главный врач (или его заместители).

3. На первом заседании совета по наставничеству избираются председатель и его заместитель, также секретарь совета, распределяются обязанности между членами совета. Секретарь совета избирается из представителей правовой и кадровой работы ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ». (список совета прилагается)

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, 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. Главный врач ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» может назначить проведение 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 специалистов;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты о проделанной работе наставников и наставляемых;
- вносит предложения главному врачу ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (заместителю главного врача) о мерах нематериального поощрения наставников;
- вносит предложения главному врачу ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» (заместителю главного врача) об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству;
- может проводить выборочное тестирование наставляемых.

8. Организационное и документационное обеспечение 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 течении пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

**Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым  
в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»**

Я, наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

беру на обучение \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ».

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись наставника)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

согласен на профессиональное обучение наставником

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись наставляемого)

## Индивидуальный план мероприятий по наставничеству медицинских работников в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества : с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.» по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.»

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
<b>1. Социально-психологическая адаптация наставляемого</b>			
1.1	Представление коллективу, ознакомление с организационной структурой ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»		
1.2	Ознакомление со структурным подразделением, его функциями и задачами		
1.3	Ознакомление с рабочим местом, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами		
1.4	Иные мероприятия		
<b>2. Профессиональная адаптация</b>			
2.1	Изучение действующих нормативных документов по : лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда и технике безопасности, организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций по организации и выполнению должностных обязанностей (указываются конкретные мероприятия)		

2.2	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации (указывается конкретная документация)		
2.3	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением.		
2.4	Ведение совместных амбулаторных приемов наставником и медицинским работником (для специалистов амбулаторной службы)		
2.5	Организация изучения нормативной правовой базы и литературы по профессиональной деятельности.		
2.6	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
2.7	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.8	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.		
2.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных за период наставничества.		
2.10	Иные мероприятия		
<b>3. Подведение итога наставничества</b>			
3.1	Предоставление отчета о процессе наставничества и работе наставника		
3.2	Рассмотрение итогов заседаний совета по наставничеству.		

\_\_\_\_\_ (должность наставляемого) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность наставника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Главный врач) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание:

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

2. Отметка о выполнении мероприятия заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

**Отчет наставника о результатах работы наставляемого в ГБУЗ ЯО  
«Ярославской областной клинической наркологической больницы»**

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества : с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Вывод по итогам наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Рекомендации по итогам наставничества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_ (должность наставляемого) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность наставника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Главный врач) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и  
работе наставника ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»**

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества : с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

№ п/п	Вопрос	Оценка в баллах
1.	Достаточно ли было времени , проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков	
2	Как Вы оцениваете требовательность наставника	
3	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания	
4	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре общения, принятых нормах и формах работы ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ»	
6	Являются ли поученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения Ваших должностных обязанностей	
	Итого в баллах:	



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к Трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
(должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, на основании которого действует руководитель)  
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем  
(ФИО работника)

Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили дополнительное соглашение к Трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. С согласия Работника, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151, ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа (ов) Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату. Работник исполняет функции наставника согласно «Положения о наставничестве в ГБУЗ ЯО «ЯОКНБ» утвержденного приказом от 04.05.2026 № 46-ос.

2. Работник обязуется осуществлять наставничество молодого специалиста (молодых специалистов) и оказывать ему (им) консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, а также по вопросам, связанным с совершенствованием врачебных техник, инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений.

3. Поручаемые Работнику дополнительные функции будут осуществляться путем совмещения профессий (должностей) без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

4. Сроки исполнения функции наставника, количество молодых специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом (ами) Работодателя.

5. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату стимулирующего характера за наставничество в размере 1000 рублей по занимаемой должности в период осуществления наставничества.

6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

8. Дополнения в Трудовой договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с \_\_\_\_\_.

9. Все другие условия Трудового договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ считать неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

10. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Приложение: письменное согласие Работника от \_\_\_\_\_.

Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

ИНН

КПП  
ОГРН  
р/сч.

к/сч.

БИК

Индекс, адрес

Юридический адрес

Номер телефона

Должность

руководителя,

фамилия,

инициалы

\_\_\_\_\_  
Место для подписи

РАБОТНИК:

Фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия, номер, кем и когда  
выдан, код подразделения

Индекс, адрес

Адрес регистрации

Номер телефона

Фамилия,  
инициалы

\_\_\_\_\_  
Место для подписи

М.П.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (ФИО работника)