

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.11.2018 03:55:01

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

14.11.2018

№ 194

г. Уфа

**Об утверждении и введение в действие положения о наставничестве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

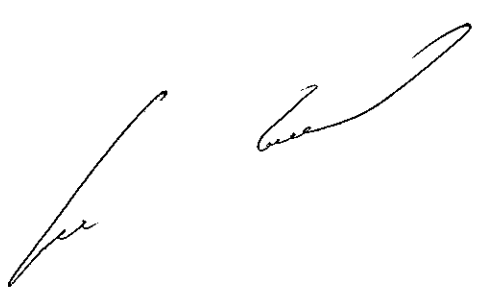
На основании решения ученого совета Университета от 23.10.2018, протокол № 9, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о наставничестве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить на официальном сайте университета Положение о наставничестве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по региональному развитию здравоохранения В.В. Викторова.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Проректор по региональному  
развитию здравоохранения

В.В. Викторов

Согласовано

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-  
правового управления

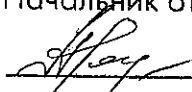
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

**Согласовано в СЭД**  
Начальник отдела документации  
 Ю.Н. Арамелева

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 14.11.2018 № 194

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО  
БГМУ  
Минздрава России  
протокол от 23.10.2018 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования «Башкирский**  
**государственный медицинский университет» Министерства**  
**здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации молодых специалистов, которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными сотрудниками Университета.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

Указ Президента РФ от 2 марта 2018 г. № 94 "Об учреждении знака отличия "За наставничество"; Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года; настоящее Положение.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Наставничество – форма адаптации, практического обучения молодых специалистов, в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции.
- Наставник – опытный работник Университета, принимающий на себя функции по обучению новых работников в период прохождения наставничества (в том числе испытательного срока).
- Стажер – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, новый работник Университета, прикрепляемый за наставником на определенный

срок, который определяется в зависимости от занимаемой должности, сложности и важности выполняемой работы.

1.5. Участниками наставничества являются: стажер, наставник, руководитель структурного подразделения Университета, в котором стажер осуществляет свою профессиональную деятельность.

## II. Цели и задачи наставничества

### 2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- минимизация периода адаптации к замещаемой должности;
- помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- успешное прохождение испытательного срока.

### 2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в формировании навыков корпоративного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в профессиональной деятельности Кодекса этики и служебного поведения работников университета;
- обучение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, студентам, пациентам;
- развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие закреплению на рабочем месте.

### III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года приказом ректора. Срок наставничества определяется в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

3.2. Наставник назначается из числа профессионально компетентных сотрудников Университета, имеющих высшее профессиональное образование, высокие результаты профессиональной деятельности, стаж (общую продолжительность) профессиональной деятельности не менее 5 лет для профессорско-преподавательского состава, врачей, среднего медицинского персонала и фармацевтов; и не менее 3-х лет для АУП и АХЧ. Наставник должен замещать должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Максимальное число одновременно закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество - два человека.

3.4. Замена наставника осуществляется приказом ректора, по письменной просьбе соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- в случае увольнения наставника из структурного подразделения;
- при переводе (назначении) наставника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- в случае продолжительной болезни, отпуска или длительной командировки наставника;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. При замене наставника общий срок осуществления наставничества не изменяется.

3.6. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения может быть завершено досрочно.

### IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения:

- предлагает меры поощрения наставников;
- утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее - адаптационная программа) для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, который:

- обеспечивает получение согласия наставника и лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, на осуществление наставничества;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

## V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставником разработать адаптационную программу вхождения в должность по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и ознакомить с ней лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией), служебных заданий и поручений;
- выявлять недочеты в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, способствовать их устранению;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; всесторонне

изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, пациентам, гражданам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять внимание, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплине, поведении, результатах его профессионального становления;
- по окончании установленного срока осуществления наставничества подготавливать заключение об итогах выполнения адаптационной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполняемых манипуляций.
- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

### VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

#### 6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности.
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения поставленных задач и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене.

## VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

7.2. Руководитель структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводит собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- согласовывает подготовленное наставником заключение об итогах выполнения адаптационной программы и передает его на утверждение ректору.

7.3. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

- при определении результатов прохождения испытательного срока;
- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации молодых работников к новым условиям труда;
- для стимулирования труда наставников.

7.4. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. К заключению прилагаются адаптационная программа и документы, подтверждающие результат наставничества.

7.5. Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, умение применять полученные теоретические знания и навыки в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

7.6. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначении на вышестоящую должность, применении иных видов материального и нематериального поощрения.



## АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА (вхождения в должность)

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется  
наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется  
наставничество)

Наставник

(фамилия, имя, отчество наставника)

(наименование должности наставника)

Продолжительность программы: с " " 20 года по " " 20 года

| N<br>п/п | Наименование и<br>содержание<br>мероприятий <*>  | Период<br>выполнения  | Ответственный за<br>выполнение                                 | Отметка о<br>выполнени<br>и |
|----------|--|---|--|-----------------------------|
| 1.       | Информирование о<br>правилах внутреннего<br>распорядка,<br>предоставление<br>справочной<br>информации                          | Первый день   | Руководитель<br>структурного<br>подразделения                  |                             |
| 2.       | Ознакомление с<br>рабочим местом   | Первый день   | Руководитель<br>структурного<br>подразделения или<br>наставник |                             |
| 3.       | Ознакомление с<br>должностными<br>обязанностями,<br>основными<br>направлениями<br>деятельности,<br>полномочиями и<br>функциями | Первый день   | Руководитель<br>структурного<br>подразделения или<br>наставник |                             |
| 4.       | Обсуждение вопросов<br>выполнения<br>адаптационной<br>программы вхождения<br>в должность                                       | В течение всего<br>периода<br>осуществления<br>наставничества | Наставник  |                             |
| 5.       | Выполнение<br>практических заданий<br>(указать конкретные  | В течение всего<br>периода<br>осуществления                   | Наставник  |                             |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    | мероприятия с учетом должностных обязанностей)  | наставничества  |   |  |
| 6. | Контроль выполнения практических заданий  | В течение всего периода осуществления наставничества    | Наставник   |  |
| 7. | Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений | Последняя неделя  | Наставник   |  |
| 8. | Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы  | Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества | Руководитель структурного подразделения или наставник |  |

\* Содержательная часть мероприятий может меняться с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.

Руководитель структурного подразделения

фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Наставник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения адаптационной программы

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

За период выполнения адаптационной программы с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество) приобрел следующие знания и навыки:

| Показатель   | Комментарии |
|--|-------------|
| Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность |             |
| Профессиональные знания, навыки и умения   |             |
| Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики  |             |
| Отношения с коллективом  |             |
| Другое   |             |

Рекомендации:

Наставник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении (подпись) которого осуществлялось наставничество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.