

Принято на заседании
Ученого совета
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России



Протокол № 10
от « 30 » 10 2025 г.

С.Н. Алексеенко
2025 г.

СОГЛАСОВАННО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников



О.В. Неплюева

Протокол № 8 от « 29 » 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

г. Краснодар
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) определяет цели, задачи, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности его участников; требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает способы мотивации наставников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КубГМУ, Университет).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

1.4. Нормативно-правовой основой организации наставничества в КубГМУ являются:

- Конституция Российской Федерации;
- трудовой кодекс Российской Федерации;
- настоящее положение.

1.5. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий сотрудников (стажеров):

- впервые принятых на работу в Университет на должности специалистов, НПП, УВП;
- перемещенных на вышестоящую должность, либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель структурного подразделения КубГМУ;
- сотрудники управления персонала.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Основной целью наставничества является подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению своих должностных

обязанностей, сокращение периода профессионального становления, помощь в развитии и приобретении навыков выполнения профессиональных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;
- получение практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;
- определение профессионального потенциала, наставляемого и формирование индивидуальной образовательной траектории развития;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и в Университете.

2.3. К работе по организации наставничества привлекаются:

- управление кадров;
- руководители структурных подразделений Университета.

III. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые принимающихся на работу, по основному месту работы, по специальности отраженной в дипломе специалиста, получившего высшее или среднее специальное образование, не имеющих трудового стажа по специальности и трудоустроившихся в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения.

3.2. Основанием для организации наставничества является заявление о приеме на работу молодого специалиста, в котором руководитель структурного подразделения указал информацию о наставнике (ФИО, должность).

3.3. Наставничество осуществляется с письменного согласия наставника. Наставник выражает свое согласие в заявлении о приеме молодого специалиста (стажера) (Приложение № 1).

3.4. Наставляемый (стажер) закрепляется приказом о прикреплении к наставнику. С наставником заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывается содержание, сроки, формы наставничества, а также размер и условия выплат (Приложение № 2).

3.5. Период наставничества устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору наставника и составляет от трех месяцев до шести месяцев.

3.6. Продолжительность наставничества устанавливается исходя из должности наставляемого. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.8. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности.

3.9. Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению (Приложение № 3), предварительно уведомив об этом руководителя подразделения и управление кадров. Руководитель вправе снять с работника функции наставника по заявлению, направленному в управление кадров.

3.10. Замена наставника осуществляется по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с КубГМУ;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.11. Заявление о прекращении наставничества должно быть завизировано руководителем структурного подразделения и предоставлено в управление кадров не позднее дня прекращения наставничества.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника;
- в заявлении о приеме на работу наставляемого указывает ФИО наставника и передает в управление кадров, в соответствии с подразделением в котором работает наставник, для формирования дополнительного соглашения к трудовому договору;

- своевременно информирует управление кадров об изменениях, связанных с заменой наставника или досрочном прекращении наставнической деятельности;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Сотрудники управления кадров осуществляют координацию взаимодействия наставника и нового сотрудника в период его адаптации.

4.3. Сотрудники управления кадров:

- а) проводят анкетирование наставника и наставляемого с целью изучения удовлетворенности Университета процессом наставничества;

- б) контролируют сдачу отчетных документов по завершению наставничества.

4.4. Сотрудники управления кадров, с указанием ФИО и должности наставника, оформляют, дополнительное соглашение к трудовому договору наставника о поручении наставничества.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4), согласовывать данный документ с руководителем структурного подразделения и представлять его в совет института или совет факультета, в установленные сроки (план – в течение 7 календарных дней с момента начала наставничества; отчет не позднее 7 календарных дней после завершения наставничества);

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

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого.

5.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении с руководителем вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

VI. Права и обязанности наставляемого

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

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение 7 календарных дней по окончании установленного срока наставничества:

- наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4). Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения;
- оригинал отчетного документа хранится в подразделении.

7.2. Результатом эффективной работы наставника считается:

- готовность наставляемого к реализации в профессиональной деятельности ключевых компетенций, обозначенных в «Плане/отчете мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4);

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

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации наставнику производится выплата за период наставничества, размер которой указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору на основании «Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

7.4. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководства Университета также к следующим видам нематериальных поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Университета;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник».

Ректору ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России, С.Н. Алексеенко
от _____

Ф.И.О. полностью
проживающей(его) _____

_____ адрес по прописке
№тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на _____ ставки с «____» _____ 20__ г.
на должность _____
в _____

(структурное подразделение)

Финансирование _____

Вредность _____

«____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Назначить наставником _____ ФИО, должность _____ с
«____» _____ г. по «____» _____ г.

Руководитель подразделения _____ / _____ /

С _____ назначением _____ наставником _____ ознакомлен _____ и согласен:
_____ / _____ / «____» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору [указать номер договора] от [число, месяц, год]

«___» _____ Г.
Дата заключения соглашения

_____ место заключения соглашения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, ИНН 2309023448, в лице ректора Алексеенко Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и [указать ФИО работника], именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Дополнить Трудовой договор от _____ № _____ разделом [указать раздел согласно договору Работника] Наставничество и изложить в следующей редакции:

«_____ . Наставничество

_____ 1. Работник, именуемый далее также «Наставник» принимает на себя обязательства по наставничеству [должность] [Ф.И.О стажера] (далее – «Наставляемый»).

_____ 2. Наставник обязуется:

- оказывать наставляемому практическую помощь в приобретении навыков, необходимых для выполнения трудовых обязанностей, контролировать его работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и принимать меры к их устранению;

- по итогам наставничества представить Работодателю отзыв, в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого, его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

_____ 3. Срок наставничества с [число, месяц, год] по [число, месяц, год].

_____ 4. Наставнику устанавливается единовременная надбавка за период наставничества в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.»

2. Все остальные пункты трудового договора от _____ 20 ____ года № _____, не противоречащие данному соглашению, действуют в полном объеме.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с [момента подписания или с даты по выбору сторон] и является неотъемлемой частью трудового договора от [число, месяц, год] № [номер].

4. Действие настоящего дополнительного соглашения прекращается в связи с истечением срока, на который оно заключено, а также в связи с прекращением трудового договора или по соглашению сторон.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Один экземпляр соглашения хранится у Работодателя, другой - у Работника.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России ИНН 2309023448
350063, г. Краснодар, ул. Им.
Митрофана Седина, 4
Тел.: (861)268-36-84

РАБОТНИК
[Указать ФИО работника]
[Указать адрес
регистрации]
Паспорт: _____

ИНН: _____
СНИЛС: _____

Ректор

С.Н. Алексеенко

 /

ПОДПИСЬ ФИО

« » 20 г.

« 20 Г.

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил

ПОДПИСЬ расшифровка дата

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России,
С.Н. Алексеенко

от _____
ФИО, должность

ОТКАЗ

от продолжения выполнения работы по наставничеству

В связи с _____
(причина отказа от выполнения работы по наставничеству)

и в соответствии с ч. 5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации
досрочно отказываюсь от работы по наставничеству, выполняемой мною на
основании дополнительного соглашения от _____ 20__ г. № _____
к трудовому договору от _____ 20__ г. № _____.

Прошу отменить порученную работу по наставничеству в отношении
наставляемого мною работника _____
(должность (профессия) с указанием структурного подразделения,

(Фамилия И.О. наставляемого работника)

с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПЛАН/ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(наименование подразделения)

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

(должность)

(Ф.И.О. наставника)

(должность)

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

Ключевые компетенции	Необходимые знания, умения, навыки	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Профессиональные					
1.					
2.					
3.....					
Корпоративные*					
1.					
2.....					

*согласно утвержденной модели корпоративных компетенций Университета

(должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

(должность наставника) (подпись) (ФИО)

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.