



Утверждаю  
Директор ЮФ КГМИП и ПК  
имени С.Б.Даниярова  
д.м.н. О.Р.Райымбеков  
«05» 09 2024г.

Приказ ЮФ КГМИП и ПК им.С.Б.Даниярова  
от «08» 01 2024г. № 01

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в организациях здравоохранения для обучающихся в отделе последипломного образования и науки.

### I. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в организациях здравоохранения выпускников отдел ординатуру (далее – «Положение») определяет цель задачи и порядок организации наставничества в организациях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения КР.

Наставничество – один из методов обучения на рабочем месте, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения ординаторов.

- 1.1. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее квалифицированных и опытных врачей, по оказании помощи ординаторам в профессиональном становлении и развитии, подготовке к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.
- 1.2. Целью наставничества является приобретение молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, приобретение профессионального мастерства и уровня компетенции ординаторов в организации здравоохранения (далее ОЗ), овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни ОЗ.
- 1.3. В своей работе наставник и ординатор руководствуются действующим законодательством КР, данным Положением о наставничестве, должностными инструкциями.

## **II. Задачи наставничества**

- 2.1. Организация и проведение работы по оказанию помощи ординаторам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни ОЗ.
- 2.2. Развитие способности молодых ординаторов самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- 2.3. Совершенствование профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2.4. Выработка у молодых ординаторов добросовестности, дисциплинированности, ответственного отношения к исполнению должностных обязанностей;
- 2.5. Воспитание их на примерах работы лучших работников ОЗ.
- 2.6. Ознакомление со структурой и функциями ОЗ, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению.
- 2.7. Оказание поддержки ординатуру по его просьбе в решении сложных для него проблем.

## **III. Назначение наставников/Организация наставничества**

- 3.1. Подготовка ординатора осуществляется под руководством и контролем клинического руководителя, назначаемого приказом Южного филиала КГМИИиПК и клинического наставника, назначаемого из числа работников организации здравоохранения, являющейся клинической базой.
- 3.2. Критерии назначения клинических наставников:
  - непрерывной стаж работы по специальности не менее 3 лет
  - первая или высшая квалификационная категория
  - непрерывное повышение квалификации по педагогике и психологии высшей школы и основной специальности, подтвержденных сертификатами;
- 3.3. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача ОЗ по согласованию с руководством отдела последипломного образования:
  - при расторжении трудового договора с наставником;
  - переводе (назначении) наставника, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое отделение медицинской организации или на иную должность;

- отсутствие на работе наставника в течение более одного месяца в связи с его с временной нетрудоспособностью.
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, включая невозможность установления межличностных взаимоотношений.

3.7. За наставничество выплачивается стимулирующая надбавка к окладу в размере 10% от месячного (должностного) оклада работников за каждого обучающегося в течение всего периода наставничества. Начисление и отмена надбавки за наставничество производятся в соответствии с приказом руководителя ОЗ по представлению заведующего структурным подразделением.

#### **IV. Функциональные обязанности клинического наставника**

- 4.1. Освоение практических навыков ординатором, работа с пациентом осуществляется под руководством клинического наставника;
- 4.2. Клинический наставник обеспечивает выполнение учебного плана, приобретение ординатором практических навыков, выполнение манипуляций в соответствии с каталогом компетенций по специальности;
- 4.3. Обучает эффективной работе в команде в сотрудничестве с другими специалистами здравоохранения;
- 4.4. Обучает использованию клинических руководств и протоколов, основанных на доказательной медицине;
- 4.5. Проводит все виды текущего контроля по стандартизованным оценочным формам (мини-клинический экзамен, оценка процедурных навыков, оценка общих компетенций), утвержденным образовательной организацией вместе с учебным планом;
- 4.6. Принимает участие в итоговой государственной аттестации ординаторов
- 4.7. Постоянно ведет учет посещаемости с составлением графика-табеля посещаемости на каждого ординатора и предоставляет в образовательную организацию сведения об ординаторах, пропустивших занятия;
- 4.8. Регулярно проходит тренинги/семинары по совершенствованию навыков клинического обучения и наставничества.
- 4.9. Оказывает моральную поддержку молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем;
- 4.10. Вовлекает обучаемого в выполнение лечебно-диагностической и профилактической работы отделения/ОЗ, изучение и внедрение в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;

- 4.11. Содействует в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности ОЗ/отделения, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- 4.12. Регулярно сообщает о выполнении индивидуальной программы обучения, дисциплине, результатах практического обучения руководителю ОЗ, ответственному специалисту отдела последипломного образования;
- 4.13. Оценивает эффективность реализации индивидуальной программы наставничества с регистрацией результатов в дневнике;
- 4.14. По окончании периода осуществления наставничества готовит отчет/заключение об итогах выполнения индивидуальной программы обучения и дает характеристику ординатору;
- 4.15. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом/директором ОЗ представляется ответственному специалисту отдел ординатору не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода наставничества.

#### **V. Наставник имеет право**

- 5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении обучающихся, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя.
- 5.2. Знакомиться с решениями руководства отдела последипломного образования, касающимися деятельности последипломного образования.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства отдела последипломного образования предложения по совершенствованию учебно-методического процесса на последипломном уровне
- 5.4. Обращаться к руководству отдела последипломного образования об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.5. Запрашивать у дирекции, ответственного сотрудника отдела последипломного образования необходимую информацию по последипломному обучению ординаторов.
- 5.6. Принимать участие в разработке и оценке программы подготовки и условий труда, вносить предложения для оптимизации.
- 5.7. Участвовать в обсуждениях вопросов, связанных с улучшением качества образования по подготовке ординаторов.



- 5.8. Участвовать в проведении текущей и итоговой аттестации ординаторов – проводить оценку эффективности работы.

## **VI. Основная модель обучения**

Основная модель обучения в наставничества является модель

«Расскажи-Покажи-Сделай»

- 6.1. «Расскажи» - наставник объясняет задание обучаемому, предварительно распределив его по шагам.

Большие задания разбиваются на несколько частей и проводятся отдельными сессиями. Наставник задает вопросы ординатору, чтобы удостовериться, что он усвоил информацию. Ординатор своими словами пересказывает содержание задания.

- 6.2. «Покажи» - наставник показывает, как нужно выполнять задание, комментируя по ходу дела, какой шаг он выполняет. По окончании он спрашивает, все ли было понятно.

- 6.3. «Сделай» - обучаемый сам выполняет задание. Наставник может попросить обучаемого сделать тот или иной шаг заново, если он не удовлетворен качеством выполнения работы. По окончании наставник дает обратную связь ординатору и договаривается с ним, по каким критериям будут оцениваться полученные навыки.

## **VII. Обязанности и права отдел ординатуры**

- 7.1. Обязанности отдела последипломного образования

– Проводить обучающие семинары тренинги по повышению потенциала наставников.

- 7.2. Отдел ординатура имеет право:

- Ходатайствовать о смене наставника.

## **VIII. Ординаторы отдел ординатуры имеют право:**

- 8.1. Пользоваться имеющейся в ОЗ нормативной, учебно-методической документацией по вопросам деятельности ОЗ, отделения, специалиста;

- 8.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- 8.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю ОЗ и ответственному специалисту отдел ординатуру.

## **IX. Этические нормы**

При осуществлении своей деятельности наставник руководствуется следующими – этическими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

Стандарты этического поведения наставников (нормы):

Стремитесь понять уникальность каждого наставляемого.

9.1. Применяйте знания, умения и методы научного познания в решении постоянно возникающих проблем.

9.2. Используйте свой жизненный опыт и профессиональный опыт старших наставников при разработке основных направлений программ сопровождения.

9.3. Разъясняйте ясно и отчетливо, в доходчивой форме все свои установки или действия, как в качестве частного лица, так и в качестве наставника.

9.4. Не переоценивайте свои личные и профессиональные возможности.

### **Права и обязанности наставников.**

Наставник имеет право:

9.5. Знакомиться с персональными данными наставляемого, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством.

9.6. Вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для наставляемого.

9.7. Вносить предложения руководителю о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания наставляемого.

9.8. Активно поддерживать свои ассоциации, быть преданным их целям и осведомленным об их политике и деятельности.

### **Наставник обязан:**

9.9. Знать трудовое законодательство.

9.10. Обучаться новым знаниям.

9.11. Изучать личностные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение.

9.12. Принимать участие в разработке и реализации программы сопровождения наставляемого.

9.13. Оказывать всестороннюю помощь в овладении профессиональными и другими навыками наставляемого.

9.14. Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм этики.

9.15. Не разглашать конфиденциальную информацию.

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, принципы наставничества, требования профессиональной этики.

9.16. Развивать у наставляемого познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию.

9.17. Отчитываться по результатам наставнической работы. Наставник может осуществлять психологическое сопровождение, оказывать помощь в хозяйственно бытовых вопросах, передавать умение эффективного взаимодействия со всеми службами (социальные службы, образовательные организации и т.п.) При этом необходимо учитывать то, что личное доверие к наставнику так же важны в обучении, как и его профессиональные навыки.

Заведующая отделом  
последипломного образования  
и науки, к.м.н.



Кулчинова Г.А.