ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято решением

Ученого Совета ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Протокол №7 от 27.03.2026

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
_____А.В. Колсанов
Приказ № 58
от 27.03.2026 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E464672E017C0CDCE6CCF648A5E37B1D
Владелец: Колсанов Александр Владимирович
Действителен: с 27.01.2025 до 22.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ КЛИНИК САМГМУ № 2П/03-27-2026

Приложение № 3
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России от
«27» марта 2026 г. № 58

Самара, 2026

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 «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, 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 СамГМУ являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о наставничестве в сфере здравоохранения;
- Федеральный закон от 17.11.2025 № 424-ФЗ;
- Модель корпоративных компетенций;
- Настоящее положение.

1.5. Наставничество осуществляется в отношении молодых специалистов, впервые трудоустроенных по специальности (далее наставляемый).

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель структурного подразделения СамГМУ;
- главный врач Клиник СамГМУ;
- сотрудники Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию СамГМУ;

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Основной целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

2.2. Задачами наставничества являются:

- Адаптация на рабочем месте – помощь наставляемому при адаптации в коллективе, ознакомление с организационными и правовыми нормами;
- Совершенствование профессиональных компетенций – поддержка в ведении медицинской документации, работе с клиническими рекомендациями, использовании информационных систем и развития навыков общения с пациентами;
- Развитие самостоятельности – формирований умений качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать необходимый профессиональный уровень;
- Мотивация и ответственность - воспитание трудолюбия, чувства личной ответственности и мотивации для долгосрочной профессиональной деятельности;
- Непрерывная поддержка – помощь в освоении новых компетенций и выявление препятствий для профессиональной реализации;
- Интеграция в культуру организации – ознакомление с принципами организационной культуры, вовлечение в её традиции;
- Формирование индивидуальной траектории развития – помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;
- Обеспечение преемственности кадров.

2.3. К работе по организации наставничества привлекаются:

- Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет);
- отдел кадров по персоналу Клиник;
- отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки;
- отдел подбора персонала;
- руководители структурных подразделений Университета.

III. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, трудоустроенных по основному месту работы в СамГМУ (далее наставничество, наставляемый).

Сроки, в течение которых осуществляется наставничество устанавливаются в зависимости от специальности (направления подготовки) (Приложение №1).

В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества, указанных в Приложении №1.

3.2. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого, назначение, замена и освобождение наставника осуществляется на основании приказа главного врача Клиник СамГМУ.

3.3. Основанием для организации наставничества является заявление о приеме на работу наставляемого, 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 наставляемого (Приложение № 2).

3.4. С наставником заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывается содержание, сроки, формы наставничества, а также размер и условия выплат (Приложение № 3).

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

3.5 В течение семи календарных дней после истечения срока наставничества, наставник направляет в дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию оформленный отчет мероприятий по наставничеству, который после утверждения главным врачом, приобщается к личному делу наставляемого. Далее издается приказ о завершении наставничества в отношении наставляемого.

3.6. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей.

3.7. К работе в качестве наставников привлекаются медицинские работники, имеющие соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник).

Наставник должен:

- обладать высоким уровнем профессиональной подготовки и проявлять инициативу к профессиональному развитию;

- иметь способности к воспитательной работе и пользоваться уважением в коллективе;

- являться носителем высоких моральных и этических качеств;

- иметь положительные характеристики (рекомендации) со стороны руководителя/ заместителя руководителя структурного подразделения.

3.8. Специалист, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по дополнительной профессиональной программе по вопросам организации и ведения наставничества в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

3.9. Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению (Приложение № 4), предварительно уведомив об этом руководителя подразделения и дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию.

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

- при прекращении наставником трудовых отношений с СамГМУ;

- 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 дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию 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;
- учувствует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству;
- в заявлении о приеме на работу наставляемого указывает ФИО наставника и передает в дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию, в соответствии с подразделением в котором работает наставник, для формирования дополнительного соглашения к трудовому договору.
- своевременно информирует дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию 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 оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Сотрудники отдела подбора персонала Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию информирует при трудоустройстве наставляемого о необходимости прохождения наставничества.

4.3. Сотрудники Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию:

а) организуют обучение наставников; б) проводят анкетирование наставляемого с целью изучения удовлетворенности организации процессом

наставничества; в) контролируют сдачу отчетных документов по завершению наставничества.

4.4. Сотрудники отдела кадров по персоналу клиник, после получения заявления на прием наставляемого, с указанием ФИО и должности наставника, оформляют дополнительное соглашение к трудовому договору наставника о поручении наставничества и не позднее дня начала наставничества направляют его в электронном формате сотрудникам Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет).

4.5. Сотрудники отдела кадров по персоналу клиник передают информацию об изменениях, указанных в п. 3.5. и п. 3.10. сотрудникам в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) не позднее 3 (Трех) рабочих дней после получения соответствующего документа.

4.6. Контроль за организацией наставничества возлагается на Директора по управлению персоналом и корпоративному развитию.

4.7. Совет по наставничеству СамГМУ (далее – Совет) осуществляет организационно-методическое сопровождение и контроль эффективности процесса наставничества.

4.7.1. Структура Совета: председатель Совета, два заместителя председателя, члены Совета (число членов Совета по наставничеству не должно превышать 10 человек). Членами Совета являются работники СамГМУ, пользующиеся авторитетом, обладающие большим профессиональным, научным, административным и жизненным опытом.

4.7.2. Состав Совета утверждается Ученым Советом СамГМУ.

4.7.3. Руководство Советом осуществляет Почетный ректор СамГМУ. Документационную поддержку работы Совета обеспечивает секретарь Совета.

4.7.4. Учетные документы Совета (протоколы заседаний) хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

4.7.5. Председатель Совета назначает с необходимой периодичностью заседания Совета для решения вопросов, связанных с деятельностью Совета по организации и сопровождению наставничества.

4.7.6. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться наставники и лица, в отношении которых осуществляется наставничество, руководители структурных подразделений СамГМУ, в которых осуществляется наставничество, другие заинтересованные лица.

4.7.7. Совет:

- поддерживает контакт с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- оказывает методическую помощь наставникам и лицам, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 5), согласовывать данный документ с руководителем структурного подразделения и представлять его в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию 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 «Отчет мероприятий по наставничеству» в двух экземплярах (Приложение № 5). Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения;
- отчет утверждается главным врачом Клиник СамГМУ;
- Один экземпляр отчетного документа хранится в личном деле наставляемого, второй экземпляр передается наставляемому. Копия документа представляются наставником в электронном виде в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет).

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 стимулирующая выплата за период наставничества, размер и порядок которой указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой СамГМУ;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник СамГМУ» с занесением на Доску почета.

Разработано:

Директор Центра оценки и развития компетенций
(Корпоративный университет) Е.В. Мензул
«___» _____ 2026г.

Согласовано:

Заместитель председателя
Совета по наставничеству,
профессор О.И. Линёва
«___» _____ 2026г.

Директор по управлению персоналом К.И. Янцен
и корпоративному развитию
«___» _____ 2026г.

Главный врач Клиник Н.С. Измалков
«___» _____ 2026г.

Главный бухгалтер –
директор финансовой дирекции К.В. Машков
«_____» _____ 2026г.

Начальник правового управления Н.Н. Аськов
«___» _____ 2026г.

Приложение №1

Сроки, в течение которых осуществляется наставничество в зависимости от специальности (направления подготовки)

1. Специальности среднего профессионального образования

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.02.01 Лечебное дело	2 года
2.	31.02.02 Акушерское дело	2 года
3.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года
4.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года
5.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года
6.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года
7.	32.02.01 Медико-профилактическое дело	2 года
8.	34.02.01 Сестринское дело	2 года
9.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	3 года

2. Направления подготовки высшего образования – бакалавриат

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с

	образовательным программам, и код специальности	квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	34.03.01 Сестринское дело	2 года

3. Специальности высшего образования – специалитет

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	30.05.01 Медицинская биохимия	2 года
2.	30.05.02 Медицинская биофизика	2 года
3.	30.05.03 Медицинская кибернетика	1,5 года
4.	31.05.01 Лечебное дело	3 года
5.	31.05.02 Педиатрия	2 года
6.	31.05.03 Стоматология	1,5 года
7.	32.05.01 Медико-профилактическое дело	1,5 года

4. Специальности высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	2 года
2.	31.08.02	2 года

	Анестезиология-реаниматология	
3.	31.08.03 Токсикология	2 года
4.	31.08.04 Трансфузиология	2 года
5.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года
6.	31.08.06 Лабораторная генетика	2 года
7.	31.08.07 Патологическая анатомия	2 года
8.	31.08.08 Радиология	1,5 года
9.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года
10.	31.08.10 Судебно-медицинская экспертиза	2 года
11.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года
12.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года
13.	31.08.13 Детская кардиология	2 года
14.	31.08.14 Детская онкология	2 года
15.	31.08.15 Детская урология-андрология	2 года
16.	31.08.16 Детская хирургия	3 года
17.	31.08.17 Детская эндокринология	2 года
18.	31.08.18 Неонатология	3 года
19.	31.08.19 Педиатрия	2 года

20.	31.08.20 Психиатрия	2 года
21.	31.08.21 Психиатрия-наркология	2 года
22.	31.08.22 Психотерапия	2 года
23.	31.08.23 Сексология	1,5 года
24.	31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза	2 года
25.	31.08.26 Аллергология и иммунология	2 года
26.	31.08.28 Гастроэнтерология	2 года
27.	31.08.29 Гематология	2 года
28.	31.08.30 Генетика	1,5 года
29.	31.08.31 Гериатрия	2 года
30.	31.08.32 Дерматовенерология	1,5 года
31.	31.08.33 Диабетология	1,5 года
32.	31.08.34 Диетология	2 года
33.	31.08.35 Инфекционные болезни	2 года
34.	31.08.36 Кардиология	2 года
35.	31.08.37 Клиническая фармакология	2 года
36.	31.08.38 Косметология	1,5 года
37.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года

38.	31.08.40 Мануальная терапия	2 года
39.	31.08.42 Неврология	2 года
40.	31.08.43 Нефрология	2 года
41.	31.08.44 Профпатология	2 года
42.	31.08.45 Пульмонология	2 года
43.	31.08.46 Ревматология	2 года
44.	31.08.47 Рефлексотерапия	2 года
45.	31.08.48 Скорая медицинская помощь	1,5 года
46.	31.08.49 Терапия	3 года
47.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года
48.	31.08.51 Фтизиатрия	2 года
49.	31.08.52 Остеопатия	1,5 года
50.	31.08.53 Эндокринология	2 года
51.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	1,5 года
52.	31.08.55 Колопроктология	2 года
53.	31.08.57 Онкология	3 года
54.	31.08.58 Оториноларингология	2 года
55.	31.08.59 Офтальмология	2 года

56.	31.08.60 Пластическая хирургия	3 года
57.	31.08.61 Радиотерапия	2 года
58.	31.08.62 Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение	2 года
59.	31.08.63 Сердечно-сосудистая хирургия	3 года
60.	31.08.64 Сурдология-оториноларингология	2 года
61.	31.08.65 Торакальная хирургия	3 года
62.	31.08.66 Травматология и ортопедия	2 года
63.	31.08.67 Хирургия	2 года
64.	31.08.68 Урология	2 года
65.	31.08.69 Челюстно-лицевая хирургия	2 года
66.	31.08.70 Эндоскопия	2 года
67.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года
68.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года
69.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года
70.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года
71.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года
72.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года

73.	31.08.77 Ортодонтия	1,5 года
74.	31.08.78 Физическая и реабилитационная медицина	2 года
75.	32.08.01 Гигиена детей и подростков	1,5 года
76.	32.08.05 Дезинфектология	1,5 года
77.	32.08.08 Паразитология	1,5 года
78.	32.08.12 Эпидемиология	2 года
79.	32.08.13 Вирусология	2 года
80.	32.08.14 Бактериология	2 года
81.	32.08.15 Медицинская микробиология	2 года

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
А.В. Колсанову
от_____
_____
_____
Ф.И.О. полностью
проживающей (его)_____
_____
_____
адрес регистрации
№ 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.

Приложение № 3

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № *[указать номер соглашения]*
к Трудовому договору *[указать номер договора]* от *[число, месяц, год]*
о поручении наставничества и установлении надбавки за наставничество

«___» _____г. _____

Дата заключения соглашения Место заключения соглашения

[указать организационно-правовую форму организации и полное наименование организации] ИНН *[ИНН организации]*, юридический адрес *[указать полный адрес организации]*, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице *[указать лицо, которое уполномочено подписать дополнительное соглашение от имени работодателя, должность и ФИО]*, действующего на основании *[указать основание представления интересов. например: Устав или Доверенность № от « » 20 г.]*, с одной стороны, и

[фамилия, имя, отчество Работника], паспорт *[номер, серия]*, выдан *[указать кем и когда выдан]*, код подразделения *[код подразделения]*, СНИЛС *[номер СНИЛС]*, проживающий по адресу: *[адрес по прописке]*, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, пришли к соглашению о следующем:

С *[число, месяц, год]* внести следующие дополнения в трудовой договор от *[число, месяц, год]* № *[номер договора]*, заключенный между Работником и Работодателем:

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.
5. 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].*
6. 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.
7. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из каждой из Сторон.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»	«РАБОТНИК»
_____	_____
«____» _____20___ г.	«____» _____20___ г.

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Приложение № 4

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессору РАН
А.В. Колсанову
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)

Приложение № 5

Утверждаю

_____

должность

_____

ФИО

« »_____20__г.

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 СамГМУ*

_____ _____ _____

(должность наставляемого) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(должность наставника) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(должность руководителя) *(подпись)* *(ФИО)*

«_____» _____20___г.