БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ҺАУЛЫҠ ҺАҡЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ
БЛАГОВЕЩЕН ҮҘӘК РАЙОН
ДАУАХАНАҺЫ
ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ ҺАУЛЫҠ
ҺАҡЛАУ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
Комаров урамы , 2-се , Благовещен калаһы,
һанлы йорт ,453431, тел. 3-05-72, факс 3-04-23

ИНН 0258002080

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ ЦРБ

ул. Комарова, 2
г. Благовещенск, 453431
тел. 3-14-83, факс 3-04-23

Бойороҡ

Приказ

«23» 06 2026 й. № 355 «23 » 06 2026 г.

**Об утверждении Положения о Совете по наставничеству в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» и от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умении в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ , п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Совете по наставничеству в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Благовещенская центральная районная больница.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач А.Н. Гайнетдинова

Приложение к приказу № 355 от 23.06.2026 г
с учетом мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ

**Положение о Совете по наставничеству в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Совета по наставничеству в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ (далее – Совет), который является структурным подразделением организации.

1.1.1. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Совета по наставничеству. Оно устанавливает единые правила и подходы к организации работы Совета, обеспечивает прозрачность и предсказуемость его действий для всех участников системы наставничества.

1.1.2. Совет по наставничеству — это коллегиальный орган, формально включённый в структуру организации (не временная рабочая группа, а постоянно действующий орган). Его статус закреплён приказом руководителя организации, а функционал — настоящим Положением.

1.1.3. Статус структурного подразделения означает, что Совет имеет:
- чётко определённый основной состав (председатель, секретарь, члены Совета), сформированный с учётом всех узких медицинских специализаций, с предусмотренным механизмом ротации и обновления членов Совета по курируемым направлениям через приказ главного врача. Формирование состава Совета по наставничеству осуществляется дифференцированно — с учётом специализации подразделений и ключевых профессиональных компетенций сотрудников. Включение в состав Совета специалистов по различным профилям и направлениям экспертизы позволяет обеспечить наставляемым комплексную и адресную поддержку, а также создать условия для их полноценного профессионального становления;- выделенные ресурсы (время сотрудников, доступ к информационным системам, возможность проведения мероприятий);
- зону ответственности, закреплённую в локальных актах;
- право представлять интересы системы наставничества на уровне руководства организации.

1.1.4. Положение определяет порядок принятия решений, документооборот, отчётность, взаимодействие с другими подразделениями. Это позволяет избежать дублирования функций и конфликтов компетенций.

1.2. Совет по наставничеству создается для координации и совершенствования системы наставничества в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, повышения профессионального уровня сотрудников через наставничество, а также для обмена опытом и лучшими практиками между наставниками.

1.2.1. Координация системы наставничества предполагает:
- формирование единого подхода к наставничеству во всех подразделениях организации;
- согласование сроков, форматов и критериев оценки результатов наставничества;
- синхронизацию работы наставников и кураторов, исключение ситуаций, когда разные подразделения применяют противоречивые методики.

1.2.2. Совершенствование системы наставничества включает:
- регулярный анализ эффективности действующих программ наставничества (на основе отчётов, опросов, KPI);
- выявление «узких мест» (например, недостаточная подготовка наставников, слабая обратная связь от наставляемых, отсутствие чётких критериев успеха);
- разработку и внедрение улучшений (новые формы обучения, цифровые инструменты, обновлённые шаблоны документов).

1.2.3. Повышение профессионального уровня сотрудников реализуется через:
- стандартизацию процесса передачи знаний и навыков от наставника к наставляемому;
- внедрение измеримых результатов (освоение конкретных компетенций, выполнение задач, прохождение аттестации, работа в системе НМФО);
- обеспечение преемственности знаний в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, особенно при уходе опытных сотрудников.

1.2.4. Обмен опытом и лучшими практиками между наставниками осуществляется через:
- регулярные встречи и обсуждения кейсов;
- сбор и систематизацию успешных примеров работы наставников;
- создание базы знаний (методические рекомендации, чек-листы, примеры планов развития);
- проведение конкурсов, номинаций и публичных презентаций лучших практик.

1.3. Совет действует на основании настоящего Положения и иных локальных нормативных актов организации.

1.3.1. Настоящее Положение — основной документ, определяющий деятельность Совета. Все решения и действия Совета должны соответствовать его положениям. Любые изменения в работе Совета оформляются путём внесения поправок в Положение (через протокол заседания и далее - приказ руководителя).

1.3.2. Иные локальные нормативные акты ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, на которые опирается работа Совета, могут включать:
- Положение о наставничестве (общий документ, описывающий систему наставничества в организации);
- Регламент адаптации новых сотрудников;
-Должностные инструкции наставников и кураторов;
- Порядок оценки эффективности работы персонала;
-Документы по обучению и развитию персонала (планы, бюджеты, процедуры).

1.3.3. В случае противоречий между настоящим Положением и другими локальными актами приоритет определяется в следующем порядке:
- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты РФ и РБ;

- Устав организации;
- приказы и распоряжения руководителя организации;
- настоящее Положение;
-прочие локальные акты, регламентирующие деятельность системы наставничества;.

1.3.4. Совет обязан отслеживать изменения в локальных актах и законодательстве, которые могут повлиять на систему наставничества, и своевременно вносить предложения по актуализации Положения и сопутствующих документов.

1.3.5. Деятельность Совета также должна соответствовать этическим нормам и корпоративным стандартам организации, включая принципы конфиденциальности, объективности и равных возможностей для всех сотрудников.

**2. Цели и задачи Совета**

2.1. Основной целью деятельности Совета является повышение эффективности и качества системы наставничества в организации.

2.1.1. Повышение эффективности системы наставничества

2.1.1.1. Оптимизация процессов

- Разработка и внедрение стандартизированных процедур наставничества, которые обеспечивают единообразие и последовательность в обучении и развитии сотрудников.
- Создание и оптимизация механизмов взаимодействия между всеми участниками процесса наставничества (наставники, наставляемые, кураторы, HR-специалисты).

**2.1.1.2. Снижение издержек**

- Минимизация временных и финансовых затрат на адаптацию и обучение новых сотрудников за счёт эффективного использования опыта наставников.
- Снижение текучести кадров благодаря качественной подготовке и поддержке новых сотрудников.

**2.1.1.3. Повышение производительности**

- Увеличение скорости выхода новых сотрудников на полную производительность труда через эффективную систему наставничества.
- Повышение общей продуктивности сотрудников за счёт систематического обмена знаниями и опытом.

**2.1.2. Повышение качества системы наставничества**

**2.1.2.1. Профессиональное развитие наставников**

- Организация регулярных обучающих мероприятий для наставников (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации).
- Внедрение системы оценки и развития компетенций наставников.

**2.1.2.2. Улучшение методик наставничества**

- Разработка и внедрение новых форм и методов наставничества, включая цифровые инструменты и платформы для обмена знаниями.
- Систематический анализ и улучшение существующих программ наставничества на основе обратной связи от участников.

**2.1.2.3. Повышение вовлечённости сотрудников**

- Создание условий для мотивации сотрудников к участию в программах наставничества.
- Признание и поощрение лучших наставников и успешных наставляемых через систему корпоративных наград и поощрений.

**2.1.2.4. Обеспечение преемственности знаний**

- Сохранение и передача корпоративных знаний и опыта от более опытных сотрудников к молодым специалистам.

- Создание базы знаний и лучших практик, доступных для всех участников системы наставничества.

**2.1.2.5. Адаптация новых сотрудников**

- Ускорение процесса адаптации новых сотрудников через персонализированные программы наставничества.
- Обеспечение успешного перехода от обучения к самостоятельной работе под руководством опытного наставника.

**2.1.2.6. Оценка и контроль результатов**

- Внедрение системы регулярной оценки эффективности работы наставников и наставляемых.
- Мониторинг и анализ результатов программ наставничества для корректировки и улучшения методик.

**2.2. Задачи Совета:**

**2.1. Разработка и внедрение новых методов и форм наставничества**

- **Исследование и анализ:** Проведение исследований и анализа существующих практик наставничества как внутри организации, так и за её пределами.
- **Инновации:** Внедрение инновационных методов и технологий, таких как использование цифровых платформ для обмена знаниями.
- **Экспериментирование:** Организация пилотных проектов для тестирования новых подходов и методов наставничества.

**2.2. Координация деятельности наставников и наставляемых сотрудников**

- **Планирование:** Разработка и утверждение индивидуальных планов наставничества для каждого наставляемого сотрудника.
- **Мониторинг:** Регулярный мониторинг выполнения планов и корректировка задач в зависимости от прогресса.
- **Разрешение конфликтов:** Помощь в разрешении возникающих вопросов и проблем между наставниками и наставляемыми.

**2.3. Анализ и оценка эффективности программ наставничества**

- **Сбор данных:** Систематический сбор данных и обратной связи от всех участников программ наставничества.
- **Оценка результатов:** Проведение регулярных оценок эффективности программ на основе установленных критериев и метрик.
- **Отчёты:** Подготовка отчётов о результатах работы программ для руководства организации и заинтересованных сторон.

**2.4. Выявление и распространение лучших практик наставничества**

- **Поиск:** Активное выявление успешных практик и методов наставничества через опросы, интервью и анализ данных.
- **Документация:** Систематизация и документирование лучших практик.
- **Обучение:** Проведение обучающих мероприятий и семинаров по обмену опытом между наставниками.

**2.5. Обеспечение методической и консультационной поддержки наставникам**

- **Обучение:** Организация обучающих семинаров, тренингов и вебинаров для наставников.
- **Консультации:** Предоставление наставникам методической и консультационной поддержки по вопросам их деятельности.
- **Супервизия:** Назначение опытных наставников для супервизии менее опытных коллег.

**2.6. Организация и проведение обучающих мероприятий для наставников (семинары, тренинги и т.д.)**

- **Планирование:** Разработка планов проведения обучающих мероприятий.
- **Реализация:** Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов и других форм обучения.
- **Оценка:** Оценка эффективности проведённых мероприятий и внесение корректировок в программу.

**2.7. Участие в подборе и назначении наставников**

- **Критерии отбора:** Разработка критериев отбора наставников.
- **Рекрутинг:** Участие в процессе поиска и отбора кандидатов на роль наставников.
- **Назначение:** Назначение наставников с учётом их квалификации, опыта и соответствия задачам наставляемых сотрудников.
- **Поддержка:** Обеспечение необходимой поддержки и ресурсов для успешного выполнения обязанностей наставников.

**3. Функции Совета**

***3.1.1. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов наставничества***

- **Разработка шаблонов:** Создание и утверждение шаблонов индивидуальных планов наставничества, которые включают цели, задачи, сроки и критерии оценки.
- **Оценка планов:** Проведение всестороннего анализа и оценки представленных планов, обеспечение их соответствия установленным стандартам и требованиям.
- **Утверждение:** Официальное утверждение индивидуальных планов наставничества, обеспечение их юридической и организационной поддержки.

**3.1.2. Мониторинг и оценка результатов работы наставников**

- **Регулярные отчёты:** Периодический сбор и анализ отчётов от наставников и наставляемых сотрудников.
- **Оценка эффективности:** Применение системы метрик и критериев для оценки эффективности работы наставников (например, выполнение задач, достижение поставленных целей, уровень удовлетворенности).
- **Обратная связь:** Организация встреч и обсуждений для получения обратной связи от всех участников процесса наставничества.

**3.1.3. Проведение консультаций и семинаров для наставников по вопросам их деятельности**

- **Тематика:** Разработка и проведение обучающих мероприятий по актуальным вопросам наставничества (методы мотивации, техники передачи знаний, управление процессом адаптации).
- **Формат:** Организация семинаров, вебинаров, круглых столов и мастер-классов с привлечением экспертов и успешных наставников.
- **Поддержка:** Предоставление методической и практической помощи наставникам.

**3.1.4. Подготовка рекомендаций по улучшению системы наставничества**

- **Анализ данных:** Систематический анализ данных и обратной связи для выявления слабых мест и успешных практик.
- **Разработка рекомендаций:** Формулирование и утверждение рекомендаций по улучшению системы наставничества на основе проведённого анализа.
- **Документирование:** Оформление рекомендаций в виде методических материалов и инструкций.

**3.1.5. Участие в разработке и внедрении новых программ и методик наставничества**

- **Исследование:** Изучение современных подходов и лучших практик наставничества.

- **Создание программ:** Разработка новых программ и методик наставничества с учётом специфики организации.
- **Тестирование:** Внедрение и тестирование новых программ, корректировка на основе результатов.

**3.1.6. Организация и проведение конкурсов на лучшего наставника**

- **Критерии оценки:** Разработка критериев оценки участников конкурса.
- **Проведение:** Организация этапов конкурса, включая самопрезентацию, тестирование знаний и практических навыков.
- **Награждение:** Подведение итогов и награждение победителей.

**3.1.7. Ведение базы данных наставников и наставляемых сотрудников**

- **Сбор информации:** Систематический сбор и обновление информации о наставниках и наставляемых сотрудниках.
- **Хранение данных:** Обеспечение безопасного хранения и конфиденциальности данных.
- **Доступ к информации:** Обеспечение доступа к базе данных для всех членов Совета и ответственных лиц для эффективного планирования и координации деятельности.
- **Анализ и отчётность:** Периодический анализ данных базы для принятия управленческих решений и отчётности перед руководством организации.

**4. Порядок работы Совета**

**4.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости в зависимости от текущих задач и вопросов**

**4.1.1. Планирование регулярных заседаний**

- Совет проводит плановые заседания строго не реже одного раза в квартал (то есть минимум 4 раза в год). Это позволяет системно отслеживать ключевые показатели наставничества, своевременно корректировать планы и оценивать промежуточные результаты.
- График плановых заседаний утверждается на год вперёд (например, в декабре текущего года на следующий год) и фиксируется в плане работы Совета. В плане указываются даты, основные темы и предварительные повестки.

**4.1.2. Внеочередные (экстренные) заседания**

- Внеочередные заседания созываются при возникновении срочных или значимых вопросов: например, при резком снижении показателей адаптации новых сотрудников, при выявлении системных проблем в работе наставников, при необходимости срочного внедрения новых методик или при подготовке к крупным мероприятиям (конкурсам, аттестации и т. п.).
- Инициатором внеочередного заседания может выступать председатель Совета, секретарь либо не менее трети членов Совета.
- Решение о созыве внеочередного заседания принимается в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления инициативы, а само заседание проводится в разумные сроки, но не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о его проведении.

**4.1.3. Подготовка к заседанию**

- Не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания секретарь Совета формирует повестку и направляет её всем членам Совета вместе с материалами (проектами документов, отчётами, статистикой и т. д.).
- Члены Совета вправе вносить предложения в повестку не позднее чем за 3 календарных дня до заседания. Окончательная повестка утверждается председателем Совета.

**4.2. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета**

**4.2.1. Определение кворума**

- Кворум — это минимальное количество членов Совета, присутствие которых необходимо для признания заседания правомочным и для принятия решений. В данном случае кворум составляет более половины от общего числа членов Совета. Например, если в составе Совета 7 человек, правомочным будет считаться заседание, на котором присутствует не менее 4 членов.
- При отсутствии кворума заседание переносится на другую дату, а повестка и материалы сохраняются либо актуализируются.

**4.2.2. Участие в заседании**

- Допускается участие членов Совета в формате видеоконференции или телефонного моста при условии, что личность участника может быть однозначно подтверждена, а его голос учитывается наравне с присутствующими очно.
- Отсутствие члена Совета по уважительной причине (отпуск, командировка, больничный) не является основанием для снижения кворума, если на заседании присутствует достаточное количество других членов.

**4.2.3. Фиксация явки**

- Секретарь Совета ведёт лист регистрации присутствующих, где фиксируются ФИО, должность, формат участия (очно/дистанционно) и время прибытия каждого члена Совета. Лист регистрации прилагается к протоколу заседания.

**4.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Совета**

**4.3.1. Порядок голосования**

- Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании (включая участвующих дистанционно).
- Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.
- По отдельным вопросам (например, по вопросам, имеющим особую значимость или затрагивающим интересы нескольких подразделений) может быть предусмотрено тайное голосование — такое решение принимается самим Советом в начале заседания.

**4.3.2. Оформление решений**

- Все решения Совета фиксируются в протоколе заседания. В протоколе указываются: дата и место проведения, список присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, формулировки принятых решений и сроки их исполнения, а также ответственные лица.
- Проект протокола готовится секретарём в течение 3 рабочих дней после заседания и направляется на подписание председателю и секретарю.
- Подписанный протокол считается официальным документом Совета и служит основанием для дальнейших действий (издания приказов, внесения изменений в документы, планирования мероприятий и т. д.).

**4.3.3. Особые случаи**

- Если член Совета не согласен с принятым решением, он вправе изложить своё особое мнение в письменной форме. Особое мнение прилагается к протоколу и учитывается при последующем анализе и контроле исполнения решений.

**4.4. Протоколы заседаний Совета хранятся в отделе кадров и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам**

**4.4.1. Хранение документов**

- Оригиналы протоколов хранятся в отделе кадров в специально отведённом месте (папке, шкафу, электронном архиве) с соблюдением требований к сохранности и

конфиденциальности документов.
- Срок хранения протоколов определяется номенклатурой дел организации и, как правило, составляет не менее 5 лет.
- Электронные версии протоколов хранятся в защищённой папке на корпоративном сервере или в системе электронного документооборота с разграничением прав доступа.

**4.4.2. Доступ к протоколам**

- Протоколы доступны для ознакомления членам Совета, руководителям подразделений, сотрудникам отдела кадров и иным заинтересованным лицам (например, кураторам наставничества) по письменному запросу или в рамках установленного порядка доступа к документам.
- Доступ к персональным данным, содержащимся в протоколах (например, ФИО наставляемых, результаты их оценки), предоставляется только лицам, имеющим право на работу с персональными данными в соответствии с законодательством и внутренними регламентами организации.
- Для ознакомления с протоколами может быть организован журнал выдачи документов, где фиксируется, кто, когда и с какой целью ознакомился с тем или иным протоколом.

**4.4.3. Использование протоколов**

- Протоколы используются для контроля исполнения решений, подготовки отчётности, анализа динамики работы Совета, а также в качестве доказательной базы при проведении проверок или расследований.
- На основании протоколов могут готовиться выписки и справки для предоставления в другие подразделения или вышестоящим органам. Выписки заверяются подписью секретаря и печатью (если предусмотрено) и содержат только ту информацию, которая необходима запрашивающей стороне.

## 5. Права и обязанности членов Совета

### 5.1. Права членов Совета

**5.1.1. Участвовать в заседаниях Совета с правом решающего голоса**

- **Присутствие и выражение позиции.** Каждый член Совета вправе лично присутствовать на заседаниях либо участвовать в дистанционном формате (через видеоконференцсвязь, телефонный мост и т. п.) при условии достоверной идентификации личности.
- **Голосование по всем вопросам повестки.** Член Совета обладает правом решающего голоса по каждому вопросу, включённому в повестку дня. Его голос учитывается наравне с голосами других членов, в том числе при определении кворума и подсчёте большинства.
- **Выдвижение вопросов на голосование.** Член Совета может инициировать постановку на голосование любого вопроса, относящегося к компетенции Совета, при условии соблюдения регламента (внесение предложения не позднее установленного срока, предоставление необходимых материалов).
- **Фиксация особого мнения.** Если член Совета не согласен с принятым решением, он вправе изложить свою позицию в письменной форме. Особое мнение приобщается к протоколу заседания и подлежит учёту при последующем контроле исполнения решений и анализе эффективности работы Совета.

**5.1.2. Вносить предложения по улучшению системы наставничества**

- **Формализация инициатив.** Предложения могут вноситься в устной форме на заседаниях либо в письменном виде (служебная записка, электронное письмо, заявка в системе электронного документооборота) секретарю или председателю Совета.

- **Сопровождение материалами.** Для повышения обоснованности и реализуемости предложения рекомендуется подкреплять его аналитическими данными, примерами лучших практик, расчётами эффективности, сроками и необходимыми ресурсами.
- **Рассмотрение и обратная связь.** Все поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению на ближайшем заседании Совета либо включаются в план работы. По итогам рассмотрения члену Совета предоставляется мотивированный ответ: о принятии предложения к реализации, о необходимости доработки либо об отказе с указанием причин.
- **Отслеживание статуса.** Член Совета вправе запрашивать информацию о текущем статусе рассмотрения своего предложения и сроках его реализации.

**5.1.3. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей**

- **Круг запрашиваемых сведений.** К запрашиваемым данным относятся отчёты наставников, статистика адаптации и текучести кадров, результаты опросов удовлетворённости, планы мероприятий, проекты локальных актов, данные из базы наставников и наставляемых, а также иные документы, относящиеся к деятельности Совета.
- **Порядок направления запроса.** Запрос оформляется в письменной форме (электронное письмо, служебная записка) с указанием цели получения информации, перечня требуемых данных, сроков предоставления и формата представления (таблица, отчёт, презентация и т. д.).
- **Сроки предоставления.** Подразделения и ответственные лица обязаны предоставить запрашиваемые сведения в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса, если иной срок не установлен локальными актами организации.
- **Конфиденциальность и безопасность.** При работе с персональными данными и конфиденциальной информацией члены Совета обязаны соблюдать требования законодательства и внутренних регламентов о защите персональных данных и коммерческой тайны. Доступ к таким сведениям предоставляется только в объёме, необходимом для выполнения задач Совета.

**5.2. Обязанности членов Совета**

**5.2.1. Соблюдать Положение о Совете и иные локальные нормативные акты**

- **Исполнение норм Положения.** Каждый член Совета обязан знать и неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения, включая порядок работы Совета, правила принятия решений, регламент документооборота и взаимодействия с подразделениями.
- **Соблюдение локальных нормативных актов.** В своей деятельности члены Совета руководствуются также иными локальными актами организации: Положением о наставничестве, регламентами адаптации, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, политиками информационной безопасности и защиты персональных данных.
- **Актуализация знаний.** Члены Совета обязаны отслеживать изменения в действующих локальных актах и нормативных документах, влияющих на систему наставничества, и своевременно информировать секретаря или председателя Совета о выявленных изменениях для корректировки работы Совета.
- **Этические нормы.** Деятельность членов Совета должна соответствовать корпоративным ценностям и этическим стандартам организации, включая принципы объективности, беспристрастности, уважения к коллегам и конфиденциальности информации.

**5.2.2. Активно участвовать в работе Совета**

- **Регулярное участие в заседаниях.** Члены Совета обязаны присутствовать на плановых и внеочередных заседаниях либо своевременно уведомлять секретаря о невозможности участия по уважительной причине (отпуск, командировка, больничный и т. п.). При дистанционном участии необходимо обеспечить устойчивую связь и возможность полноценного взаимодействия.
- **Подготовка к заседаниям.** До начала заседания члены Совета должны ознакомиться с повесткой и материалами, подготовить вопросы, замечания и предложения по обсуждаемым темам.
- **Вклад в обсуждение.** На заседаниях члены Совета участвуют в дискуссиях, аргументированно высказывают свою позицию, предлагают альтернативные решения, задают уточняющие вопросы и содействуют выработке согласованных решений.
- **Выполнение рабочих задач между заседаниями.** В периоды между заседаниями члены Совета участвуют в рабочих группах, проводят анализ данных, готовят проекты документов, собирают обратную связь от подразделений и выполняют иные задачи, необходимые для эффективной работы Совета.

**5.2.3. Выполнять поручения, связанные с деятельностью Совета**

- **Получение поручений.** Поручения членам Совета даются в ходе заседаний либо в письменной форме (протокол, распоряжение, письмо) и включают конкретные задачи, сроки исполнения и критерии результата.
- **Исполнение в установленные сроки.** Члены Совета обязаны выполнять поручения в полном объёме и в установленные сроки. При возникновении объективных препятствий к исполнению поручения член Совета должен незамедлительно уведомить председателя или секретаря Совета и предложить альтернативные варианты решения.
- **Отчётность.** По итогам выполнения поручения член Совета предоставляет отчёт (в устной или письменной форме) с приложением подтверждающих документов (проекты документов, отчёты, презентации, ссылки на материалы и т. д.).
- **Координация и взаимодействие.** При выполнении поручений, затрагивающих несколько подразделений, член Совета взаимодействует с ответственными лицами, согласовывает промежуточные результаты и обеспечивает учёт интересов всех заинтересованных сторон.
- **Ответственность за результат.** Невыполнение или ненадлежащее выполнение поручений без уважительных причин может служить основанием для рассмотрения вопроса о целесообразности дальнейшего участия сотрудника в составе Совета.

**6. Взаимодействие с другими подразделениями**

**6.1. Совет взаимодействует с другими структурными подразделениями организации для достижения своих целей и задач**

**6.1.1. Формы взаимодействия**

- **Координационные совещания.** Регулярные встречи и совещания с руководителями и представителями других подразделений для обсуждения текущих вопросов, связанных с системой наставничества, обмена опытом и выработки совместных решений.
- **Рабочие группы и комитеты.** Создание совместных рабочих групп и комитетов для решения специфических задач, разработки новых программ и методик наставничества.
- **Консультации и экспертная поддержка.** Привлечение специалистов из других подразделений для консультаций по вопросам, требующим специальных знаний и компетенций.
- **Совместные мероприятия.** Организация и проведение совместных обучающих и

развивающих мероприятий (семинары, тренинги, конкурсы) для сотрудников всех уровней.

**6.1.2. Цели взаимодействия**

- Повышение эффективности системы наставничества за счёт координации действий всех подразделений.
- Обеспечение единого подхода к организации и проведению программ наставничества.
- Обмен опытом и лучшими практиками между подразделениями.
- Ускорение процесса адаптации новых сотрудников.
- Повышение уровня профессиональной подготовки и развития сотрудников.

**6.1.3. Порядок взаимодействия**

- **Инициатива взаимодействия.** Взаимодействие может инициироваться как Советом, так и другими подразделениями в зависимости от возникших вопросов и задач.
- **Документальное оформление.** Взаимодействие оформляется соответствующими приказами, распоряжениями или протоколами совещаний, где указываются цели, задачи и ответственные лица.
- **Отчётность.** Регулярное предоставление отчётов о проведённых мероприятиях и достигнутых результатах как Совету, так и руководству организации.

**6.2. Совет имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для своей деятельности, у других подразделений организации**

**6.2.1. Порядок запроса информации**

- **Форма запроса.** Запрос оформляется в письменном виде (служебная записка, электронное письмо) на имя руководителя соответствующего подразделения.
- **Содержание запроса.** В запросе указываются:

цель запроса (для выполнения каких задач необходима информация);
перечень запрашиваемых данных и документов;
сроки предоставления информации;
формат предоставления (электронный документ, печатный вариант).

**6.2.2. Сроки предоставления информации**

- Информация и документы должны быть предоставлены в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса, если иное не оговорено в локальных актах организации.

**6.2.3. Ответственность подразделений**

- Подразделения обязаны предоставлять запрашиваемую информацию и документы в полном объёме и в установленные сроки.
- В случае невозможности предоставления информации в указанный срок подразделение обязано уведомить об этом Совет с указанием причин и предполагаемых сроков исполнения запроса.

**6.2.4. Конфиденциальность**

- При работе с запрашиваемой информацией члены Совета обязаны соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и коммерческой тайны.
- Доступ к конфиденциальной информации предоставляется только в объёме, необходимом для выполнения задач Совета.

**6.2.5. Контроль исполнения**

- Совет имеет право осуществлять контроль за исполнением запросов и своевременностью предоставления запрашиваемых данных и документов.
- В случае неисполнения запроса или предоставления недостоверной информации Совет вправе обратиться к руководству организации для принятия соответствующих мер.