

Положение
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ «Киселевская детская больница»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБУЗ «Киселевская детская больница» (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2 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.

1.3 Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1 Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

2.2 Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3 Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.4 Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.5 Функции руководителя Организации:

утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6 Функции кадровой службы:

организация документационного сопровождения наставничества;
разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества;
контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

2.7 Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации):

координирование распределения наставников;
обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества;
подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8 Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции:

выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права:

обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности:

при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования;

выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции;

формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.1 Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года №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, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности(направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность»

3.2 Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого:

совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного;

наблюдение за манипуляциями и их отработка;

обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов;

анализ сложных случаев;

оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;

совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3 Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем;

дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории;

совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.4 Максимальное число наставляемых:

за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 2 (двух) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5 Требования к квалификации компетенциям наставника:

Базовые требования:

наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии:

Высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения);

положительные отзывы пациентов;

отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года;

желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1 Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).
2. Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).
3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

4.2 Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3 Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1 Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2 Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3 К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4 По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (приложение 4).

5.5 Стимулирование работы наставников:

5.5.1 Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

5.5.2 В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- расширенный социальный пакет;
- единовременная выплата в размере 50% должностного оклада по истечении срока наставничества;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

5.5.3 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- участие в диалоговых встречах с главным врачом;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

Главный врач
ГБУЗ «Киселевская детская больница»



А.Ю. Федорова

Главному врачу
ГБУЗ «Киселевская детская больница»

От _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от № 159 от 08.06.2026, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

(ФИО сотрудника) в качестве наставника.

(должность) (ФИО)

_____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
(ГБУЗ «Киселевская детская больница»)
652 700, Кемеровская обл., г. Киселевск, ул. Ленина, 27 а, тел. 2-05-54

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Киселевск

«Об определении наставника»

В целях обеспечения профессиональной адаптации в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от 08.06.2026 № 159,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для _____

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику _____ в размере _____ за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику _____ совместно с _____ наставляемым _____ в срок до «___» _____ 20__ г. разработать и согласовать с руководителем структурного подразделения Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за

Главный врач
ГБУЗ «Киселевская детская больница»

А.Ю. Федорова

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Медицинская организация

Должность _____

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

Индивидуальную программу разработали:

Наставник _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Молодой специалист _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Фамилия, имя, отчество, лица в отношении которого осуществляется наставничество
(далее – наставляемый)

Должность _____

период наставничества с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Проект, задание, мероприятие	Перечень тем	Рекомендуемый срок проведения
1	Социально-психологическая адаптация		
1.1	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист исполняет свои должностные обязанности		
1.2	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе	Организация медицинской помощи	
		взаимодействие врача/специалиста с медицинскими сестрами, другим персоналом (в т.ч. регистратурой)	
		Особенности взаимодействия с родственниками, родителями детей	
		особенности работы в конфликтной ситуации, пути разрешения конфликтной ситуации	
		прочее (перечислить)	
1.3	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого	Профилактика проблемы внутреннего профессионального выгорания(регулярные мероприятия в течение всего периода Наставничества, кратность на усмотрение Наставника, но не менее 3-х)	
		работа с проблемой	

		стрессоустойчивости (регулярные мероприятия в течение всего периода Наставничества, кратность на усмотрение Наставника, но не менее 3-х)	
2	Профессиональная адаптация		
2.1	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, Охране труда и технике безопасности, Проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации выполнению должностных обязанностей наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	работа в ЕМИАС (назначение лекарственных препаратов, выписка рецептов).	
		Организация рабочего места (по программе 5С)	
		совместная работа на приеме, (например, проведении патронажей), выездах на дом с Наставником или иным специалистом ЛПУ с длительным стажем работы	
2.2	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого(указываются конкретные мероприятия)	ПРИМЕР патронаж новорожденных	
		наблюдение за пациентами с паллиативным статусом, в т.ч. наблюдение детей со стомами;	

		оценка степени тяжести пациента и оказание экстренной медицинской помощи;	
		наблюдение недоношенных и детей группы риска на участке (практические рекомендации).	
		прочее (перечислить)	
2.3	Изучение наставляемым порядка Оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)	Ведение паспорта участка;	
		Диспансерный учет (учетные формы);	
		Диспансерное наблюдение за здоровыми детьми и детьми с хроническими заболеваниями;	
		Документы для МСЭ и пр.;	

		Работа кабинета вакцинопрофилактики, в т.ч. туберкулинодиагностика (медицинские отводы, работа с родителями по вопросам отказа от вакцинации);	
		Работа иммунологической комиссии;	
		прочее (перечислить)	
2.4	Изучение тактики ведения инфекционных больных в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, Нормативные документы, сроки подачи экстренного извещения, основы противоэпидемиологических мероприятий		
2.5	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии		

2.6	Оказание наставляемому специалисту помощи в процессе адаптации К трудовой деятельности(указываются конкретные мероприятия)	особенности маршрутизации, взаимодействия с паллиативной службой, фтизиатрической службой (определение показаний к дообследованию, объему обследования и перенаправление (по необходимости) к другим специалистам внутри МО и в другие МО, вызов СМП);	
		Особенности школьной медицины	
2.7	Изучение наставляемым медицинской литературы, помощь в организации Непрерывного медицинского образования (перечислить)	Памятка по участию в конференциях, семинарах, конгрессах, непрерывное медицинское образование врачей (участие в конференциях, вебинарах, круглых столах и пр.).	
		самостоятельная работа с медицинской литературой (периодические медицинские издания и пр.).	
2.8	Выполнение наставляемым Самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	Самостоятельное изучение порядков, методических рекомендаций, стандартов оказания помощи по профилю работы (перечислить)	
		прочее (перечислить)	
2.9	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности (перечислить)		

2.10	Иные мероприятия, определяемые наставником (перечислить)	Формирование у детей, их родителей и лиц, осуществляющих уход за ребенком, приверженности лечению.	
2.11	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности		

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество(при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого: с «____» _____ 20г. по «____» _____ 20г.
(лет месяцев дней).

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Место печати организации (при наличии)