

« 29 » 04 2026 г.

№ 114

П Р И К А З

Об утверждении Положения
о наставничестве молодых специалистов –
медицинских работников

В целях организации наставничества и проведения работы по оказанию помощи в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни молодых специалистов - медицинских работников, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России, приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве молодых специалистов – медицинских работников в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее по тексту – Центр).

2. Ответственным лицом за организацию наставничества в Центре назначить заместителя начальника управления по работе с персоналом Попову С.Д.

3. Руководителям структурных подразделений организовать проведение мероприятий наставничества в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

4. Заведующей канцелярией Батыревой Р.Ю. настоящий приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Исполняющей обязанности начальника отдела кадров Ивановой Н.Н. обеспечить документационное сопровождение наставничества для принятых молодых специалистов – медицинских работников с даты подписания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом Е.А. Соболеву.

Директор

А.Г. Назаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
молодых специалистов – медицинских работников
в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления наставничества молодых специалистов – медицинских работников в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее — Центр).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 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. Наставничество в Центре представляет собой организуемую работодателем деятельность по профессиональной адаптации, становлению и развитию работников, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наставничество.

4. Наставничество направлено на:

- приобретение и совершенствование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- адаптацию к условиям работы в Центре;
- формирование устойчивых навыков самостоятельного и качественного исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдение требований медицинской этики, деонтологии, локальных нормативных актов Центра и стандартов профессионального поведения.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- «наставляемый» — работник Центра, в отношении которого организовано наставничество в соответствии с приказом Минздрава России № 167н и перечнем специальностей, утвержденным приказом Минздрава России № 166н;
- «наставник» — работник Центра, соответствующий требованиям настоящего Положения и определенный для осуществления наставничества с его письменного согласия;
- «ответственное лицо за организацию наставничества» — работник Центра, определяемый приказом по Центру и координирующий организацию наставничества;
- «руководитель структурного подразделения» — руководитель подразделения, в котором наставляемый осуществляет трудовую деятельность;
- «отдел кадров» — структурное подразделение Центра, обеспечивающее кадровое и документационное сопровождение наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

1. Целями наставничества являются:

- подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей;
- сокращение периода профессиональной адаптации;
- обеспечение преемственности профессиональных знаний и практического опыта;
- повышение качества медицинской деятельности.

2. Основными задачами наставничества являются:

- ознакомление наставляемого со структурой, задачами, режимом работы и локальными нормативными актами Центра;
- содействие освоению трудовой функции по занимаемой должности;
- помощь в освоении практических навыков, необходимых для осуществления медицинской деятельности;
- развитие ответственности, дисциплинированности, профессиональной этики и коммуникативных навыков;
- выявление и устранение затруднений, возникающих в процессе профессиональной адаптации;
- формирование мотивации к профессиональному развитию и непрерывному медицинскому образованию.

III. Лица, в отношении которых осуществляется наставничество

1. Наставничество в Центре осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), включенным в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2. Период наставничества устанавливается в отношении наставляемого приказом по Центру в соответствии со сроками, предусмотренными приказом Минздрава России № 166н, с учетом специальности (направления подготовки).

IV. Требования к наставнику

1. Наставничество осуществляется:

- работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; либо
- заведующим структурным подразделением.

2. Наставник должен:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и практическим опытом;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- пользоваться авторитетом в коллективе;
- соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии.

3. Наставник определяется с его письменного согласия.

4. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных трудовых обязанностей.

5. Рекомендуемое количество наставляемых, закрепляемых одновременно за одним наставником, определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера работы, уровня подготовки наставляемых и возможности качественного осуществления наставничества. Как правило, за одним наставником не закрепляется более трех наставляемых одновременно.

V. Порядок организации наставничества

1. Директор Центра:

- определяет приказом лицо, ответственное за организацию наставничества в Центре;
- принимает решения об организации наставничества в отношении конкретных работников;
- утверждает наставников и сроки наставничества приказом.

Основанием для подготовки проекта приказа об организации наставничества являются:

- сведения о трудоустройстве работника, подпадающего под требования приказов Минздрава России № 166н и № 167н;
- служебная записка заведующего структурным подразделением (приложение 1 к настоящему приказу);
- письменное согласие наставника.

2. В приказе об организации наставничества указываются:

- фамилия, имя, отчество наставляемого;
- должность наставляемого;
- фамилия, имя, отчество наставника, его должность;
- структурное подразделение;
- период наставничества;

3. На период наставничества заведующий структурным подразделением составляет индивидуальный план наставничества, включающий основные мероприятия по профессиональной адаптации, освоению практических навыков и оценке результатов (приложение 2 к настоящему приказу), дает оценку опыта и компетенций молодого специалиста – наставляемого до предоставления ему допуска к работе (приложение 3 к настоящему приказу).

4. Замена наставника осуществляется приказом по Центру в случаях:

- увольнения наставника;
- длительного отсутствия наставника;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение либо на иную должность;
- ненадлежащего исполнения наставником обязанностей;
- по мотивированному обращению наставника, наставляемого, заведующего структурным подразделением или ответственного лица за организацию наставничества;
- при возникновении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

5. Наставничество прекращается:

- по истечении установленного срока;
- при увольнении наставляемого;
- при прекращении трудовых отношений с наставником, если замена наставника невозможна или нецелесообразна;
- при переводе наставляемого на должность, по которой наставничество не требуется;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

VI. Полномочия должностных лиц Центра

1. Заведующий структурным подразделением:

- вносит предложения о закреплении наставника;
- создает условия для взаимодействия наставника и наставляемого;
- осуществляет текущий контроль за прохождением наставничества;
- участвует в оценке результатов наставничества;
- согласовывает документы, оформляемые по итогам наставничества.

2. Ответственное лицо за организацию наставничества:

- координирует организацию наставничества в Центре;
- обеспечивает методическое сопровождение наставников и заведующих структурными подразделениями;
- взаимодействует с отделом кадров по вопросам оформления документов;

- осуществляет контроль сроков наставничества и полноты оформления итоговых материалов.

3. Отдел кадров:

- обеспечивает подготовку проектов приказов по вопросам наставничества;
- ведет учет наставников и наставляемых;
- обеспечивает хранение документов, связанных с наставничеством;
- приобщает документы о прохождении наставничества к личным делам работников;
- организует оформление сведений о периоде прохождения наставничества.

VII. Права и обязанности наставника

1. Наставник обязан:

- содействовать профессиональной адаптации наставляемого;
- знакомить наставляемого с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Центра и исполнение трудовых обязанностей;
- оказывать практическую и методическую помощь по вопросам профессиональной деятельности;
- передавать опыт безопасного, качественного и эффективного выполнения трудовых обязанностей;
- контролировать ход освоения наставляемым необходимых практических навыков;
- информировать руководителя структурного подразделения о ходе наставничества и возникающих проблемах;
- участвовать в подготовке итоговых документов по результатам наставничества.

2. Наставник имеет право:

- запрашивать у наставляемого информацию о выполнении поручений и ходе освоения трудовых функций;
- давать рекомендации по совершенствованию профессиональных навыков;
- участвовать в обсуждении результатов работы наставляемого;
- вносить предложения о корректировке плана наставничества, замене наставника, досрочном завершении наставничества либо применении мер поощрения.

VIII. Права и обязанности наставляемого

1. Наставляемый обязан:

- исполнять рекомендации наставника, связанные с освоением трудовых обязанностей;
- добросовестно осваивать практические навыки и знания, необходимые для работы;
- сообщать наставнику и руководителю структурного подразделения о возникающих затруднениях;
- соблюдать локальные нормативные акты Центра, требования медицинской этики и деонтологии;
- участвовать в оформлении документов, связанных с прохождением наставничества.

2. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за профессиональной и методической помощью;
- вносить предложения по улучшению организации наставничества;
- обращаться к заведующему структурным подразделением, ответственному лицу за организацию наставничества или в отдел кадров при возникновении затруднений в процессе наставничества.

IX. Оформление результатов наставничества

1. По завершении периода наставничества в Центре оформляются сведения о периоде прохождения наставничества в организации и отчет о его прохождении.

2. Отчет наставника оформляется по форме приложения 4 к настоящему приказу.

3. Сведения о периоде прохождения наставничества формируются наставляемым и подписываются директором Центра по форме, приведенной в приложение 1 к настоящему Положению.,

4. Для внутренней оценки результатов наставничества в Центре оформляются:

- заключение наставника;
- отзыв руководителя структурного подразделения;
- отчет наставляемого;
- иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Центра.

5. По итогам наставничества заведующий структурным подразделением совместно с наставником оценивает:

- степень профессиональной адаптации наставляемого;
- освоение им необходимых знаний и практических навыков;
- готовность к самостоятельному исполнению трудовых обязанностей;
- соблюдение требований трудовой дисциплины, медицинской этики и деонтологии.

Х. Стимулирование наставников

1. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается доплата в размере, определяемом директором Центра.

2. К видам нематериального поощрения могут относиться:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при аттестации, оценке эффективности деятельности работника, формировании кадрового резерва и решении иных кадровых вопросов.

XI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом по Центру.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Центру в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

Директору ФГБУ «НМИЦ ТО им.
Н.Н. Приорова» Минздрава России
А.Г. Назаренко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о назначении наставника молодого специалиста – медицинского работника

В связи с _____ приемом на работу _____
(отпуск, командировка, болезнь) (ФИО)

который является выпускником 202__

прошу возложить исполнение обязанностей
наставника

(наименование должности)

(ФИО)

Стаж работы в должности _____

Период наставничества:

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Согласие работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения: _____

(наименование подразделения, должности)

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

План прохождения наставничества молодым специалистом – медицинским работником
Период наставничества

Наименование	Цели и задачи	Сроки	Отметка о выполнении
Установочная встреча с заведующим структурным подразделением /наставником-			
Совместное выполнение профессиональной деятельности с наставником--			
Промежуточные встречи с руководителем структурного подразделения (по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал)--	Беседа по прошедшему периоду наставничества		
	Получение ответов на возникшие вопросы		
	Корректировка (при необходимости) задач наставничества		
Итоговая встреча после прохождения наставничества в должности с заведующим структурным подразделением, заместителем руководителя клиники по направлению (главной медицинской сестрой)	Получение и предоставление обратной связи по итогам прохождения наставничества в должности		
	Определение и постановка целей и задач на ближайший период	(в течение месяца окончания периода наставничества)	

- Постановка целей и задач на период прохождения наставничества в должности

-- Возможные мероприятия: прием пациента: - сбор анамнеза; - постановка диагноза; - назначение лечения и т.д. (содержание напрямую зависит от специфики деятельности структурного подразделения)

Заведующий структурным подразделением

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ознакомлен(а):

**Оценка опыта и компетенций молодого специалиста - наставляемого
до предоставления ему допуска к работе**

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. и должность наставника	
Ф.И.О. и должность молодого специалиста	

	Перечень компетенций молодого специалиста – медицинского работника	Профессиональные компетенции (от 1 до 5)	Комментарии и рекомендации наставника
Навыки			
Умения			
Знания			

Заключение наставника в свободной форме:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Отчет наставника по итогам прохождения наставничества
молодым специалистом – медицинским работником**

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. и должность наставника	
Ф.И.О. и должность молодого специалиста	

1. Оценка профессиональных компетенций согласно таблице (навыки, умения, знания):

	Перечень	Профессиональные компетенции (от 1 до 5 баллов)	Комментарии и рекомендации наставника
Навыки			
Умения			
Знания			

Компетенции, разработанные внутри Центра			

2. Заключение в свободной форме

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«Согласовано»

Заведующий структурным
подразделением
- врач

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Сведения о периоде прохождения наставничества
в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России**

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. (___ лет ___ месяцев ___ дней).

Директор

(подпись)

А.Г. Назаренко

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.