

**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.