

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Мысковская городская больница»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее — Положение) в ГБУЗ «Мысковская городская больница» разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 № 166н, Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» (далее — Приказ № 167н).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБУЗ «Мысковская городская больница», разработано с учетом специфики, профессионального профиля и деятельности организации.

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Учреждении.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. **Наставляемый** — работник ГБУЗ «Мысковская городская больница», получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Приказом № 166н, и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности после 1 марта 2026 года.

1.4.2. **Наставник** — работник ГБУЗ «Мысковская городская больница», имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, заместитель главного врача, главный врач, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.5. 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.

1.6. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи и повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемого сознательности, дисциплинированности, чувства ответственности, корпоративной культуры, приверженности правилам медицинской этики и деонтологии;
- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника;
- формирование индивидуальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального образования.

2. Порядок организации наставнической деятельности

2.1. Наставничество устанавливается над лицами, соответствующими условиям указанным в п. 1.4.1 настоящего Положения, принятыми на работу в ГБУЗ «Мысковская городская больница», участвующее в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.2. Наставничество не устанавливается в отношении лиц, которые завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную аккредитацию до 1 марта 2026 года.

2.3. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы осуществляет лицо, ответственное за организацию наставничества, назначенное приказом главного врача.

2.4. При трудоустройстве лица, в отношении которого требуется осуществление наставничества, ответственное лицо уведомляет об этом руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.5. Определение наставников осуществляется на добровольной основе при условии их письменного согласия. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому поручается работа по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также могут предусматриваться выплаты за наставничество.

2.6. Кандидатура наставника согласовывается с руководителем подразделения и утверждается главным врачом.

2.7. Работники ГБУЗ «Мысковская городская больница», имеющие дисциплинарные взыскания, связанные с нарушением должностных обязанностей, к наставнической работе на период действия взыскания не привлекаются.

2.8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого и срок периода наставничества оформляются приказом главного врача. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с приказом в письменной форме.

2.9. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать 2 человек.

2.10. Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливается согласно Приказу Минздрава России от 5 марта 2026 г. № 166н. В случае, если наставничество не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество продолжается до достижения установленного суммарного срока.

2.11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по следующим основаниям:

- в случае прекращения наставником трудовых отношений с ГБУЗ «Мысковская городская больница»;
- в случае возникновения конфликта интересов;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества;

- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

2.12. Руководитель подразделения является ответственным за наставничество в своем подразделении и выполняет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника и согласовывает ее с ответственным за наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого;
- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым.

2.13. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом главного врача:

- проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;
- составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее — индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- знакомит наставляемого с индивидуальным планом;
- предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю структурного подразделения.

2.14. Наставник ежеквартально предоставляет ответственному за наставничество отчет об исполнении индивидуального плана по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

2.15. При оценке отчета о работе наставника учитываются следующие критерии:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. Отчеты рассматриваются **руководителем структурного подразделения** с оценкой итогов индивидуальной подготовки наставляемого. По итогу рассмотрения **руководитель утверждает итоговый отчет наставника.**

2.17. При необходимости наставляемому, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

2.18. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения и **утверждения руководителем структурного подразделения** приобщается к личному делу наставляемого..

3. Права и обязанности наставника

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами.

3.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю подразделения о создании условий для совместной работы с наставляемым;
- контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- 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;
- отказаться от выполнения функции наставничества по объективным причинам.

3.3. Наставник обязан:

- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Медицинском учреждении, корпоративной культурой;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБУЗ «Мысковская городская больница», регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранения допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального развития медицинских работников;
- составлять итоговый отчет по результатам наставничества и направлять его в руководителю структурного подразделения в течение семи календарных дней после истечения срока наставничества.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

4.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;
- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

5. Организация наставничества (документальное сопровождение)

5.1. Наставничество может осуществляться как в очном, так и в дистанционном формате с применением телемедицинских технологий.

5.2. Документальное сопровождение наставничества включает:

- Индивидуальный план прохождения наставничества (Приложение №1);
- Ежеквартальные отчеты наставника об исполнении индивидуального плана (Приложение №2);
- Итоговый отчет наставника о результатах прохождения наставничества (утверждается руководителем и приобщается к личному делу наставляемого);
- Приказ о завершении наставничества.

5.5. Ответственность за своевременное оформление и передачу документов в отдел кадров несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

6. Оплата наставничества

6.1. За выполнение функций наставника производится ежемесячная доплата в фиксированном размере за увеличенный объем работы за фактически отработанное время в качестве наставника.

6.2. Размер доплаты устанавливается действующим Положением об оплате труда ГБУЗ «Мысковская городская больница» и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору наставника.

6.3. Доплата производится за период фактического осуществления наставничества на основании приказа главного врача и ежеквартальных отчетов наставника, подтверждающих выполнение индивидуального плана.

7. Завершение наставничества

7.1. По окончании срока наставничества:

- наставник в течение 7 календарных дней представляет Итоговый отчет главному врачу;
- на основании отчета издается приказ о завершении наставничества;
- наставляемый направляется на периодическую аккредитацию специалиста.

7.2. Сведения о периоде прохождения наставничества в ГБУЗ «Мысковская городская больница» (Приложение № 4) подписывается главным врачом и выдается наставляемому для представления в аккредитационную комиссию.

7.3. В случае досрочного прекращения трудовых отношений с наставляемым или наставником составляется акт о незавершенном наставничестве с указанием причин.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ГБУЗ «Мысковская городская больница».

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Сведения о наставляемом

Фамилия, имя, отчество (полностью): _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Специальность (направление подготовки): _____

Дата первичной аккредитации: _____ № _____

2. Сведения о наставнике

Фамилия, имя, отчество (полностью): _____

Должность: _____

Стаж медицинской деятельности: _____ лет

3. Период наставничества

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

4. Индивидуальный план

№ п/п	Мероприятия по адаптации и развитию	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Социально-психологическая адаптация			
	Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения	1 неделя	
	Ознакомление с должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, нормами охраны труда и трудовой дисциплины	1 неделя	
	Ознакомление с коллективом, представление на общем собрании/планерке структурного подразделения	1 неделя	
	Изучение правил медицинской этики и деонтологии, Кодекса профессиональной этики медицинского работника	1 неделя	
	Развитие коммуникативных навыков: эффективное взаимодействие с коллегами, пациентами и их родственниками	В течении всего периода	
2. Профессиональная адаптация			
	Изучение нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, санитарно-противоэпидемическому режиму:	в течение всего периода	
	приказы Минздрава России по профилю деятельности;	1-й квартал	
	клинические рекомендации (протоколы лечения);	1-й квартал	
	порядки оказания медицинской помощи;	1-й квартал	

	Стандарты медицинской помощи;	1-й квартал	
	санитарные правила и нормы (СанПиН);	1-й месяц	
	инструкции по охране труда и пожарной безопасности	1-й месяц	
Изучение порядка оформления медицинской документации			
	ведение первичной медицинской документации (амбулаторная карта, история болезни и др.)	1-й месяц	
	оформление листов нетрудоспособности;	1-й месяц	
	направление на МСЭ и другие виды экспертиз;	2 месяца	
	ведение электронной медицинской записи	1-я неделя	
	Изучение вопросов маршрутизации пациентов, взаимодействия со смежными службами	1-й месяц	
Оказание консультативной помощи наставником в процессе адаптации:			
	совместный прием пациентов (не менее ____ часов в неделю);	в течение 1-го полугодия	
	совместные патронажи/выезды на дом;	в течение 1-го полугодия	
	разбор клинических случаев	ежемесячно	
Участие в системе непрерывного медицинского образования (НМО):			
	посещение врачебных конференций, семинаров, вебинаров при необходимости;	в течение всего периода	
	освоение образовательных модулей на портале НМО при необходимости	в течение всего периода	
Выполнение самостоятельных практических заданий:			
Контрольные мероприятия по проверке готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по окончании каждого этапа			

5. Подписи сторон

Индивидуальный план разработан и согласован:

Наставник _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Наставляемый _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / « ____ » _____
20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Ежеквартальный отчет наставника об исполнении индивидуального плана

За период: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(отчетный квартал № _____)

1. Сведения о наставляемом

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

2. Сведения о наставнике

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

3. Отчет о выполнении мероприятий индивидуального плана

№ п/п	Мероприятие по плану	Срок выполнения	Фактическое выполнение (да/нет)	Комментарий/Оценка качества выполнения
	Социально-психологическая адаптация			
	Ознакомление с учреждением, уставом, структурой			
	Ознакомление с должностными обязанностями, ПВТР, ЛНА			
	Ознакомление с коллективом			
	Изучение правил медицинской этики и деонтологии			
	Развитие коммуникативных навыков			
	Мероприятия по профилактике профессионального выгорания			
Профессиональная адаптация				
	Изучение нормативных документов			
	Освоение			

	практических навыков			
	Изучение порядка оформления медицинской документации			
	Изучение маршрутизации пациентов			
	Оказание консультативной помощи			
	Самостоятельная работа с литературой			
	Участие в системе НМО			
	Выполнение самостоятельных заданий			
	Контрольные мероприятия			

4. Характеристика работы наставляемого за отчетный период

4.1. Самостоятельность (от 1 до 5): _____ (1 — полностью зависим, 5 — полностью самостоятелен)

4.2. Дисциплинированность и исполнительность (от 1 до 5): _____

4.3. Качество выполнения должностных обязанностей (от 1 до 5): _____

4.4. Мотивация к профессиональному развитию (от 1 до 5): _____

5. Проблемы и трудности, выявленные в процессе адаптации

6. Рекомендации наставляемому на следующий период

7. Предложения по корректировке индивидуального плана (при необходимости)

Наставник _____ / _____ / «» _____ 20 г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С отчетом ознакомлен:

Наставляемый _____ / _____ / «» _____ 20 г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Итоговый отчет наставника о результатах прохождения наставничества

1. Сведения о наставляемом

Фамилия, имя, отчество (полностью): _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Специальность: _____

2. Сведения о наставнике

Фамилия, имя, отчество (полностью): _____

Должность: _____

Стаж медицинской деятельности: _____ лет

3. Период наставничества

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Общая продолжительность: _____ лет _____ месяцев _____ дней

4. Итоги выполнения индивидуального плана

№ п/п	Основные направления работы	Краткая характеристика достигнутых результатов
	Социально-психологическая адаптация	
	Профессиональная адаптация	
	Освоение практических навыков	
	Изучение нормативной документации	
	Участие в системе НМО	

5. Оценка итогов наставничества

№ п/п	Критерий	Оценка (да/нет / частично)
	Правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей	
	Самостоятельность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений	
	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
	Соблюдение нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения	
	Соблюдение правил этики и деонтологии	
	Применение рациональных и безопасных приемов и методов труда	
	Дисциплинированность и исполнительность	

6. Итоговое заключение

(выбрать один из вариантов)

☐ а) **Профессиональная адаптация прошла успешно.** Наставляемый полностью готов к самостоятельной профессиональной деятельности и допуску к периодической аккредитации специалиста.

☐ б) **Профессиональная адаптация прошла удовлетворительно.** Наставляемый в целом готов к самостоятельной работе, но требует дополнительного внимания по следующим вопросам:

☐ в) **Профессиональная адаптация требует продолжения.** Наставляемый не в полной мере готов к самостоятельной работе. Рекомендовано продление наставничества на срок _____.

7. Рекомендации наставляемому по дальнейшему профессиональному развитию

8. Заключение (заполняется после рассмотрения отчета)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
«____» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Наставник _____ / _____ / «____» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С итоговым отчетом ознакомлен:

Наставляемый _____ / _____ / «____» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ
о периоде прохождения наставничества

«___» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Мысковская городская больница»

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

Главный врач _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати организации (при наличии)

АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО
(по итогам _____ адаптации)
(указать период)

Ф.И.О. наставляемого: _____
Должность: _____
Структурное подразделение: _____
Наставник: _____
Дата трудоустройства: _____

Оцените, пожалуйста, свою адаптацию. Поставьте «+» в нужной колонке.

№ п/п	Вопрос	Согласен/скорее нет/Скорее да/не согласен
	Рабочее место комфортно, всё необходимое есть	
	Конструктивная обратная связь	
	Поддержка, создание комфортной атмосферы	
	Чётко понимаю свои должностные обязанности	
	Объём работы оптимален, справляюсь	
	Понимаю, как руководитель ставит задачи	
	Получаю обратную связь по результатам работы	
	Понимаю критерии оценки моей деятельности	
	Нет проблем в общении с коллегами	
	Чётко понимаю свои должностные обязанности	
	Получаю достаточно информации о больнице	
	Легко осваиваю новые навыки	

Мои успехи за месяц (что освоил/чего достиг):

Что вызывает трудности, нужна помощь?

Вопросы к руководителю или наставнику:

№ п/п	Качество	Оценка (1-10)
	Профессиональные знания и компетенции	
	Готовность делиться опытом, тратить время	
	Чёткость постановки задач	
	Поддержка, создание комфортной атмосферы	
	Конструктивная обратная связь	
	Мотивация к развитию	

Общая оценка адаптации (от 1 до 10): _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.