Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУЗ «Детская городская
поликлиника № 9, г. Барнаул»
от «31» июля 2026г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в (наименование организации) (далее - Организация), 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.

2.2.1 В соответствии с законом Алтайского края от 30.06.2022 №45-ЗС «О регулировании отдельных отношений в сфере обеспечения кадрами медицинских организаций государственной системы здравоохранения Алтайского края» (далее – Закон 45 ЗС) наставничество осуществляется в отношении медицинских и фармацевтических работников, впервые трудоустроенных после получения высшего или среднего профессионального образования и/или дополнительного профессионального образования в форме профессиональной переподготовки, а также в отношении специалистов, трудоустроенных врачами – стажерами.

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 (далее - 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; 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.

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".

3.1.1. В отношении специалистов, указанных в пункте 2.2.1 и не вошедших в пункт 2.2 Положения, срок осуществления наставничества устанавливается на 12 месяцев.

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 5 (пяти) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и 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 Организации утверждает приказ об определении наставника (Приложение 1).

2. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и Планом мероприятий (Приложение2).

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

- расторжение трудового договора с наставником;
- 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.).

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 (Приложение3).

5.5. Оплата наставничества:

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника в отношении наставляемых, определенных Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», производится выплата компенсационного характера в размере 1000 рублей за каждого наставляемого в соответствии с Положением об оплате труда медицинской Организации в течение срока наставничества, определенного пунктом 3.1 Положения.

5.5.2 Работнику, выполняющему функции наставника для наставляемых, указанных в пункте 2.2 - 2.2.1 Положения,ежемесячно в течение 12 месяцев срока наставничества осуществляется выплата за счет средств краевого бюджета в соответствии с Законом 45–ЗС и нормативным правовым актом Министерства здравоохранения Алтайского края на основании реестров, предоставленных Организациями, которая не входит в систему оплаты труда.

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях, их наставляемых на сайте и в социальных сетях Организации ("виртуальная доска почёта"), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Организации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- 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.

6. Заключительные положения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об осуществлении наставничества

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____
__ _____20__ г.
(наименование населенного пункта)

Об определении наставника
(варианты: "О замене наставника", "Об освобождении от обязанностей наставника")

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества

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 компенсационную выплату наставнику (ФИО) в размере (1000/одна тысяча рублей) в месяц за выполнение функций наставника на период, указанный в п. 2 настоящего приказа.
4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) План мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организации наставничества (название подразделения) (ФИО).
(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)
1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ _____20___ г.
2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____/ (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____/ (ФИО) / _____ _____20___ г.

Наставляемый _____/ (ФИО) / _____ _____20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об осуществлении наставничества

План мероприятий по наставничеству

_____
(*наименование организации*)

_____
(*ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество*)

_____
(*должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество*)

_____
(*ФИО наставника*)

_____
(*должность наставника*)

Период наставничества: с ___ _____20__ г. по ___ _____20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

_____ _____ _____
(*должность наставляемого*) (*подпись*) (*ФИО*)

_____ _____ _____
(*должность наставника*) (*подпись*) (*ФИО*)

_____ _____ _____
(*руководитель структурного* (*подпись*) (*ФИО*) *подразделения/организации*)

_____ _____20___ г.

1) Выполнение Плана мероприятий по наставничеству:
Общее количество запланированных мероприятий: _____
Выполнено в полном объеме: _____
Выполнено частично: _____
Не выполнено: _____ (указать причины)
2) Общая оценка выполнения Планамероприятий (поставить галочку):
[ ] Выполнен полностью / [ ] Выполнен в основном / [ ] Выполнен частично
3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):
- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: [ ]
- Практические навыки и манипуляции: [ ]
- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: [ ]
- Ответственность, дисциплинированность: [ ]
- Коммуникабельность, работа в коллективе: [ ]
- Стремление к профессиональному развитию: [ ]
4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:
_____
5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:
_____
6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):
[ ] Наставничество прошло успешно.
[ ] Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.
[ ] Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации:

_____

Наставник _____/ (ФИО) __ _____/ 20__ г.
С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:
Наставляемый _____/ (ФИО) __ _____/ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника: [ ] да / [ ] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: _____)

Руководитель подразделения
_____/ (ФИО) / __ _____/ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об осуществлении наставничества

Сведения о периоде прохождения наставничества

"__" _____ 20__ г.

_____
(наименование организации)

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

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

Руководитель организации: _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место печати организации (при наличии)