ОГБУЗ Красносельская РБ

ПРИКАЗ

№ 355 **от 26.09.2026**

«Об утверждении Положения об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в ОГБУЗ Красносельская РБ»

В соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в ОГБУЗ Красносельская РБ
2. Назначить Оруджева А. З.- зам. главного врача по мед. части ответственным за организацию наставничества в ОГБУЗ Красносельская РБ
3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач А. А. Захаров

«Утверждаю»
Главный врач ОГБУЗ «Красносельская РБ»

_____ /Захаров А. А./
«__» _____ 2026 г.

Положение об осуществлении наставничества в ОГБУЗ «Красносельская РБ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ОГБУЗ «Красносельская районная 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.

2. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам, а также долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников Организации.

3. Задачами наставничества являются:
- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная — к должностным обязанностям; социально психологическая — к коллективу; правовая — к правовым нормам Организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (помощь в ведении медицинской документации, работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утверждёнными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и др.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры Организации, вовлечение в её 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.

Глава 2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности.

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

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 либо первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы в Организации.

3. Функции, права и обязанности наставника:

3.1. Функции:

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

3.2. Права:

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

3.3. Обязанности:

- согласовать и адаптировать Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (План мероприятий);
- проводить регулярные консультации и инструктажи; передавать практический опыт;
- представлять руководителю подразделения краткие промежуточные отчёты о ходе наставничества (ежемесячно либо по запросу).

4. Функции руководителя структурного подразделения:

- инициировать процесс наставничества;
- выдвигать кандидатуру наставника из числа сотрудников подразделения;
- участвовать в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- создавать условия для работы пары «наставник — наставляемый»;
- контролировать процесс и при необходимости вносить в него коррективы;
- представлять предложения по поощрению наставников.

5. Функции главного врача Организации:

- утверждать локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества;
- утверждать систему мотивации наставников, в том числе порядок оплаты их труда;
- осуществлять общее стратегическое руководство системой наставничества;
- утверждать ключевые документы по организации наставничества (в т. ч. приказы о назначении наставников, перечни наставников на год, планы мероприятий).

6. Функции кадровой службы:

- организовать документационное сопровождение наставничества (оформление приказов, ведение реестра наставников и наставляемых, хранение копий планов и отчётов);
- разработать и внедрить систему оценки эффективности наставничества;
- контролировать сроки прохождения наставничества и отражать соответствующие данные, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (https://edu.rosminzdrav.ru/) (далее — Портал НМФО).

Ответственный сотрудник кадровой службы — специалист отдела кадров Гаврилова О. В.

7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в Организации):

- координировать распределение наставников;
- обеспечивать оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
- взаимодействовать с учредителем по вопросам наставничества;
- готовить информационные и отчётные материалы о наставничестве для руководства.

8. Функции, права и обязанности наставляемого:

8.1. Функции:

- выполнение мероприятий в соответствии с утверждённым Планом мероприятий.

8.2. Права:

- обращаться к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информировать кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

8.3. Обязанности:

- при трудоустройстве в Организацию зарегистрироваться на Портале непрерывного медицинского образования;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Организации и соблюдать должностную инструкцию;
- формировать сведения о периоде прохождения наставничества в Организации (в двух экземплярах по форме Приложения 4 к настоящему Положению);
- своевременно предоставлять промежуточные сведения о выполнении Плана мероприятий по запросу руководителя подразделения или кадровой службы.

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

1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определённый 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».

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 и их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

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 видеоконференц связи; использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков рабо-

ты с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трёх) наставляемых. По решению главного врача Организации количество может быть увеличено с учётом формы взаимодействия наставника и наставляемого и специфики подразделения.

5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

5.1. 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.

5.2. Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) со стороны руководителя (заместителя руководителя) подразделения или Организации; положительные отзывы пациентов (при наличии); отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1–2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

Глава 4. Порядок оформления, учёт и поддержка наставников

1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1.1. Руководитель (заместитель руководителя) подразделения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки. Либо медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру, написав заявление на имя главного врача Организации (Приложение 1).

1.2. Главный врач Организации утверждает приказ об определении наставника (Приложение 2).

1.3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3) под подпись.

2. Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно методическим материалам, размещённым в локальной сети Организации и на Портале НМФО.

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;
- собственное желание наставника;
- выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменение графика работы наставника или наставляемого;
- перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника — на другую должность;
- длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и пр.).

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него производится пропорционально фактически отработанному в качестве наставника времени. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

Глава 5. Оценка результатов и мотивация

1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путём собеседования с участниками процесса, а также анализа промежуточных результатов выполнения Плана мероприятий.

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.

3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым 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 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.

4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в Организации в двух экземплярах (Приложение 4). Один экземпляр передаётся в кадровую службу, второй остаётся у наставляемого.

5. Стимулирование работы наставников:

Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество. Вид, размеры и условия осуществления выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в Организации системами оплаты труда с учётом содержания и (или) объёма 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 определён в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- расширенный социальный пакет;
- материальная помощь;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача Организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почётной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках и 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 — медали «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 почётного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в Организации.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом Организации.
6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом главного врача Организации.
6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя главного врача по медицинской части и специалиста отдела кадров Гаврилову О. В.
Приложения:
Приложение 1 — Форма заявления медицинского работника о согласии выполнять функции наставника.
Приложение 2 — Форма приказа об определении наставника.
Приложение 3 — Форма Индивидуального плана мероприятий по наставничеству.
Приложение 4 — Форма сведений о периоде прохождения наставничества в организации.

Разработано:
Специалист отдела кадров ОГБУЗ «Красносельская РБ»

_____ /Гаврилова О. В./

26 октября 2026 г