Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Буйская центральная районная больница»
(ОГБУЗ Буйская ЦРБ)

Приказ

от 21.05.2026 года № 27п.4

«Об утверждении Положения
о наставничестве в ОГБУЗ Буйская ЦРБ»

В соответствии с приказом департамента здравоохранения Костромской области от 14.05.2026г. № 630 «Об организации наставничества в медицинских организациях, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области»

Приказываю:

1. Утвердить Положение об осуществлении наставничества согласно приложению к настоящему приказу и организовать его реализацию в ОГБУЗ Буйская ЦРБ.
2. Назначить Смирнову Светлану Анатольевну –главного врача ответственным за организацию наставничества.
3. Контроль за исполнением Приказа возлагаю на себя.

Директор И.А.Нефедов

Приложение № 1
к приказу ОГБУЗ Буйская ЦРБ
от 21.05.2026 №27 п.4

Положение о наставничестве в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Буйская центральная районная больница»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Буйская центральная районная больница», подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области (наименование организации) (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 и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

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.

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

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

5. 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.

6. Функции, права и обязанности наставника:

1) Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

2) Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

3) Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

7. 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.

8. Функции руководителя Организации: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

9. 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).

10. 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.

11. Функции, права и обязанности наставляемого:

1) Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

2) Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

3) 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.

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

12. 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».

13. 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.

14. 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.

15. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

16. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

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.

2) 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.

Глава 4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

17. Порядок оформления и присвоения статуса:

1) Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (Приложение 1).

2) Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).

3) Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий[1] (Приложение 3).

18. Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

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

– расторжение трудового договора с наставником;

– собственного желания наставника;

– выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;

– 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.);

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна 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

20. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения
ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

21. 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.

22. 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.

23. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (приложение 4).

24. Стимулирование работы наставников:

Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема 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 определен 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 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;

– присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

Приложение 1 к Положению
А) Служебная записка
«О выдвижении кандидатуры наставника»

Рекомендуемый образец
Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ___ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

_____

Обоснование выдвижения:

_____
(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

_____ в качестве наставника.
(ФИО сотрудника)

_____
(должность)

_____
(ФИО)

__ _____ 20__ г.

Б) Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

в _____,
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ___ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.
Мои данные:
Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:
_____
_____
Обоснование выдвижения:
_____
(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы
нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

_____ _____
(должность) (ФИО)

__ _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению
Приказ «Об определении наставника»

Рекомендуемый образец

_____
(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 в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ___ № _____,
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 доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) 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) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)
1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, 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 3 к Положению
Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

Индивидуальный 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 подразделения / организации) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____20___г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:
Общее количество запланированных мероприятий: _____
Выполнено в полном объеме: _____
Выполнено частично: _____
Не выполнено: _____ (указать причины)
2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (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 4 к Положению
Сведения о периоде прохождения
наставничества в организации

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____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)

Приложение № 2
к приказу ОГБУЗ Буйская ЦРБ
от 21.05.2026 №27 п.4

Реестр наставников _____

№	ФИО наставника	Стаж	№ приказа об определении наставника	№ соглашения (допсоглашения) об определении наставника

Приложение № 3
к приказу ОГБУЗ Буйская ЦРБ
от 21.05.2026 №27 п.4

Реестр организации наставничества в организации _____

№	ФИО наставляемого	Дата трудоустройства	ФИО наставника	№ приказа о наставничестве в отношении наставляемого	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества	Основания окончания наставничества	Результат наставничества