

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ СК "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ РБ"
Есенакаев Р. Ю.
28 мая 2026 г.



Положение об организации наставничества в ГБУЗ СК "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ РБ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБУЗ СК "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ РБ" (далее — Организация) в соответствии с ч. 3.4 ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Положением о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н (далее — Положение о наставничестве), и перечнем специальностей, утвержденным приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н (далее — Перечень).

1.2. Наставничество в сфере здравоохранения (далее - наставничество) представляет собой целенаправленную деятельность по подготовке лиц, впервые прошедших аккредитацию специалиста, к самостоятельному осуществлению медицинской деятельности, направленную на передачу профессионального опыта, формирование практических умений и навыков, воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Наставничество в Организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

наставляемый - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню и впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

наставник - работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, либо руководитель (заместитель руководителя) Организации или структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.5. Наставничество в Организации координируется советом в составе:

- Главный врач;
- Заместитель главного врача по медицинской части;
- Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями;
- Председатель первичной профсоюзной организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемого к условиям осуществления медицинской деятельности, формирование практических умений и навыков, обеспечение преемственности профессионального опыта.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности организации (учреждения), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

2.2.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего подразделения.

2.2.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.2.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.2.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.2.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.2.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя организации (учреждения), руководителей структурных подразделений организации (учреждения), наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Категории наставляемых и сроки наставничества

3.1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста.

3.2. Лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении, осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Организации в соответствии с таким договором.

3.3. Иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.4. Сроки наставничества устанавливаются в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения Организации согласно Приложению к приказу Минздрава России от 05.03.2026 № 166н.

3.5. Конкретный срок наставничества в отношении каждого наставляемого определяется в приказе руководителя Организации о назначении наставника и составляет от 1 года до 3 лет в зависимости от специальности и места нахождения Организации (для медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек, сроки сокращаются в соответствии с Перечнем).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. знать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регламентирующие медицинскую деятельность;

4.1.2. изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника;

4.1.3. предоставлять сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;

4.1.5. воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;

4.2.2. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4.2.3. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

4.2.4. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

4.2.5. давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

4.2.6. контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей;

4.2.7. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе;

4.2.8. получать дополнительно к установленному должностному окладу вознаграждение за осуществление наставничества, размер которого зависит от должностных обязанностей сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.3. наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

5.1.1. самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

5.1.2. усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

5.1.3. учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

5.1.4. по завершении наставничества сформировать Сведения о периоде прохождения наставничества в Организации и представить их на подпись руководителю Организации.

5.2. Наставляемый вправе:

5.2.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.2.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Требования к наставникам и порядок их назначения

6.1. Наставником может являться работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

6.2. Наставником также может являться руководитель (заместитель руководителя) Организации или структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

6.3. Определение наставника осуществляется исключительно с его письменного согласия.

6.4. Наставник назначается приказом руководителя Организации на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.5. Наставник может осуществлять наставническую деятельность в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно.

6.6. В случае временной нетрудоспособности наставника, его длительной командировки либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, руководитель структурного подразделения в течение одного рабочего дня вносит руководителю Организации предложение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

6.7. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.

7. Планирование работы наставника

7.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

7.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем организации (учреждения).

7.3. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю организации для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

8. Завершение наставничества

8.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

8.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по

следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

8.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

8.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель организации (учреждения) рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

8.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

8.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

9. Заключительные положения

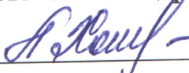
9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Организации.

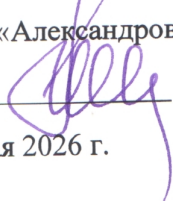
9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определенное руководителем Организации.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУЗ СК «Александровская РБ»

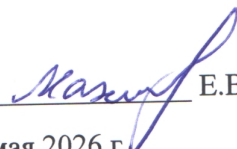
 Л.И. Холодная
28 мая 2026 г.

Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ СК «Александровская РБ»

 Н.А. Чурилов
28 мая 2026 г.

Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями

ГБУЗ СК «Александровская РБ»

 Е.В. Махина
28 мая 2026 г.