

бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«Клинический кардиологический диспансер»

П Р И К А З

№ 88

08.06.2026 г.

Об утверждении Положения о наставничестве в БУЗОО «ККД»

В целях реализации Федерального закона от 21.11.2011 г. №232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в БУЗОО «ККД» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Астапенко О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер, наставников, наставляемых.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.Ю. Кореннова

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в БУЗОО «ККД»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в БУЗОО «ККД» (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.2011 г. №232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.05.2026 г. №167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- Уставом БУЗОО «ККД» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Учреждении, обязанности, права наставника и наставляемого, порядок контроля и оценки результатов.

1.3. Наставничество направлено на профессиональную адаптацию и развитие компетенций наставляемых.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении:

- лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, по специальностям (направлениям подготовки), включенным в перечень, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, и, трудоустроенных в Учреждение по основному месту работы;

- лиц, трудоустроенных в Учреждение по основному месту работы, прошедших первичную специализированную аккредитацию после завершения обучения по программе профессиональной переподготовки и по образовательной программе высшего образования – ординатуры, а также лиц, переведенных на соответствующую полученной специальности должность после прохождения первичной специализированной аккредитации после завершения обучения по программе профессиональной переподготовки и по образовательной программе высшего образования – ординатуры;

- лиц, трудоустроенных в Учреждение на должность «врач-стажер».

Наставничество – это форма профессионального становления и развития специалистов под наблюдением наставника. Оно направлено на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, адаптации в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в Учреждении.

Наставник – опытный работник Учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых работников в период срока наставничества.

Наставляемый – работник Учреждения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, или, завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки или по образовательной программе высшего образования – ординатуры, впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста, впервые трудоустроенный на работу в соответствии с полученной специальностью, закрепляемый за наставником.

1.5. Основными целями и задачами наставничества являются:

Цели:

- обеспечение эффективной адаптации наставляемых;
- повышение профессионального уровня персонала;
- формирование корпоративной культуры и преемственности профессиональных традиций;
- развитие кадрового потенциала и личностных качеств наставляемого;
- формирование ответственного отношения к труду и его результатам;
- формирование долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления наставляемого.

Задачи:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам учреждения);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи 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 культуры учреждения, активное вовлечение в нее;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с работниками;

1.6. Основными принципами наставничества являются:

1.6.1. Системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации.

1.6.2. Добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемого, так и наставника.

1.6.3. Индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемого, так и наставника.

1.6.4. Инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества.

1.6.5. Мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников.

1.6.6. Ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

2. Организация наставничества.

2.1. При трудоустройстве в Учреждение работника, в отношении которого должно осуществляться наставничество, руководитель структурного подразделения не позднее трех рабочих дней с даты трудоустройства такого специалиста подает на рассмотрение главного врача Учреждения служебную записку с предложением кандидатуры наставника над наставляемым.

2.2. Наставник выбирается из работников, имеющих соответствующую специальность (направление подготовки), стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем объеме работы и работе подразделения, преданных делу учреждения, поддерживающих его стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, не имеющих неснятое дисциплинарное взыскание.

2.3. Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник делает отметку в служебной записке руководителя структурного подразделения.

2.4. Срок осуществления наставничества:

- в случае трудоустройства в Учреждение работника, получившего медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, впервые прошедшего первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста, впервые трудоустроенного на работу в соответствии с полученной специальностью, срок наставничества определяется полученной специальностью и регламентируется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации:

- 31.02.03 «Лабораторная диагностика» - 1,5 года,
- 34.02.01 «Сестринское дело» - 2 года,
- 32.05.01 «Медико-профилактическое дело» - 1,5 года,
- 31.08.02 «Анестезиология-реаниматология» - 2 года,
- 31.08.05 «Клиническая лабораторная диагностика» - 2 года,
- 31.08.09 «Рентгенология» - 1,5 года,
- 31.08.12 «Функциональная диагностика» - 2 года,
- 31.08.13 «Детская кардиология» - 2 года,
- 31.08.36 «Кардиология» - 2 года,
- 31.08.39 «Лечебная физкультура и спортивная медицина» - 2 года,
- 31.08.42 «Неврология» - 2 года,
- 31.08.46 «Ревматология» - 2 года,
- 31.08.62 «Рентгенэндоваскулярная диагностика и лечение» - 2 года,
- 31.08.63 «Сердечно-сосудистая хирургия» - 3 года,
- 31.08.71 «Организация здравоохранения и общественное здоровье» - 2 года,
- 31.08.78 «Физическая и реабилитационная медицина» - 2 года,
- 31.08.12 «Эпидемиология» - 1,5 года.

- 6 месяцев - в случае перевода сотрудника Учреждения по основному месту работы, прошедшего впервые первичную специализированную аккредитацию после завершения обучения по программе профессиональной переподготовки, на соответствующую полученной специальности должность;

- 6 месяцев - в случае трудоустройства в Учреждение по основному месту работы лиц, прошедших первичную специализированную аккредитацию после завершения обучения по программе профессиональной переподготовки и по образовательной программе высшего образования - ординатуры, а также в случае перевода на соответствующую полученной специальности должность работника после прохождения первичной специализированной аккредитации после завершения обучения по программе профессиональной переподготовки и по образовательной программе высшего образования - ординатуры;

- 1 год - в случае трудоустройства в Учреждение сотрудников на должность «врач-стажер».

2.5. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом главного врача Учреждения.

2.6. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 наставляемых. По решению руководителя учреждения количество наставляемых за

наставником может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

2.7. В течение 5 рабочих дней с даты утверждения кандидатуры наставника приказом главного врача Учреждения, наставник составляет Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – ИПМ) – документ, определяющий траекторию профессионального развития наставляемого. ИПМ согласуется с заместителем главного врача по службе, руководителем структурного подразделения – если наставником является специалист с высшим медицинским образованием, с руководителем структурного подразделения, старшей медицинской сестрой, главной медицинской сестрой - если наставником является специалист со средним медицинским образованием.

2.8. Наставляемый знакомится с ИПМ после утверждения его главным врачом Учреждения.

2.9. С работником Учреждения, которому поручают работу по наставничеству, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

2.10. Ответственный за работу в личном кабинете работодателя на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО) сотрудник Учреждения отражает в личном кабинете наставляемого факт назначения ему наставника с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества, а также вносит необходимые изменения в случаях увольнения наставляемого или наставника, смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

2.11. Замена наставника производится приказом главного врача Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием причин замены:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при изменении места работы (должности) наставника или наставляемого, в отношении которого осуществляется наставническая работа;
- при изменении графика работы наставника и наставляемого;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- продолжительного отсутствия наставника на рабочем месте;
- по иным основаниям, при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.12. Наставник осуществляет наставничество в соответствии с ИПМ.

2.13. В случае внесения изменений в ИПМ, он утверждается повторно.

2.14. В период осуществления работы по наставничеству наставнику устанавливается стимулирующая выплата – надбавка за интенсивность труда за наставничество в размере 10% оклада (должностного оклада) за фактически отработанное время независимо от количества наставляемых.

2.15. Работодатель может досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника (наставника) не менее чем за три рабочих дня в письменной форме.

2.16. Руководство деятельностью наставника осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором организуется наставничество, который:

- инициирует процесс наставничества в структурном подразделении;
- осуществляет выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников структурного подразделения;
- участвует в составлении ИПМ для наставляемых;
- создает условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- оказывает методическую и практическую помощь наставнику в работе с наставляемым;

- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения ИПМ, при необходимости вносит в него коррективы;
- осуществляет мониторинг наставничества ежеквартально и по мере необходимости путем собеседования с участниками процесса;
- вносит предложения по поощрению наставников.

2.17. Приказом главного врача Учреждения осуществление наставничества приостанавливается на период нахождения наставляемого в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Оценка результатов и завершение наставничества.

3.1. По итогам наставничества наставник предоставляет письменный отчет с оценкой уровня подготовки наставляемого на основе итогов выполнения ИПМ в течение 7 (семи) календарных дней после истечения срока прохождения наставничества с рекомендациями.

3.2. Оценка результатов наставничества осуществляется по следующим критериям:

- 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 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.

3.3. Главный врач Учреждения рассматривает отчет и принимает решение о завершении наставничества или его продлении.

3.4. По итогам выполнения ИПМ ответственным сотрудником Учреждения за работу в личном кабинете работодателя на Портале НМФО формируются сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении в отношении каждого наставляемого, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения российской Федерации от 05.03.2026 г. №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».

3.5. Сведения о прохождении наставничества вносятся в личное дело наставляемого, один экземпляр выдается наставляемому по подписи.

4. Обязанности и права наставника.

4.1. Наставник обязан:

- ознакомиться с Положением о наставничестве в Учреждении;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией в соответствии с ИПМ;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, нормами медицинской этики и деонтологии, полномочиями и организацией работы в учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
- своевременно выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества у наставляемого, привлекать

молодого специалиста к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня;

- информировать руководителя структурного подразделения о процессе наставничества, дисциплине наставляемого, результатах его профессионального становления ежеквартально и по мере необходимости;

- ежеквартально подготавливать отчет о работе с наставляемым в соответствии с ИПМ.

- по завершению срока осуществления наставничества предоставлять письменный отчет с оценкой уровня подготовки наставляемого и рекомендациями.

4.2. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения трудовых обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, его профессиональной карьеры, перемещении, определении соответствия занимаемой должности;

- в письменной форме вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- досрочно отказаться от осуществления наставничества, предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня;

- осуществлять взаимодействие с наставляемым с использованием технических средств Портала НМФО через личный кабинет наставника.

5. Обязанности и права наставляемого.

5.1. Наставляемый обязан:

- при трудоустройстве в Учреждение пройти регистрацию на Портале НМФО;

- ознакомиться с Положением о наставничестве в Учреждении;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, ИПМ;

- в соответствии с поставленными задачами в установленные ИПМ сроками овладеть необходимыми профессиональными навыками, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность учреждения и конкретного специалиста;

- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- в письменной форме обращаться к руководителю структурного подразделения с предложениями по внесению изменений в ИПМ и при необходимости по вопросам замены наставника по различным причинам.

- осуществлять взаимодействие с наставником с использованием технических средств Портала НМФО через личный кабинет специалиста.