

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
"ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА"
(КГБУЗ ГП ЖД района)

ПРИКАЗ

11.06.2026 г. № 217 П/А

г. Хабаровск

Об утверждении положения об осуществлении наставничества

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в КГБУЗ ГП ЖД района.
2. Назначить заместителя главного врача по лечебной работе О.А. Димову ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ ГП ЖД района.
3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по лечебной работе О.А. Димову.

Главный врач



Е.Г. Гандурова

**Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества
в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская поликлиника Железнодорожного района»
министерства здравоохранения Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника Железнодорожного района» министерства здравоохранения Хабаровского края (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.

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.

2.3. 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 (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 поощрению наставников.

2.5. 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.

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; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

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» (приложение 17).

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 3 (трех) 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 последний год; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1. 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 мероприятий¹ (Приложение 3).

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;
- 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.).

5. Оценка результатов и мотивация

¹ План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи.

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 (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:

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

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

6. Заключительные положения

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

Приложения:

- 1) а) служебная записка «о выдвижении кандидатуры наставника»; б) заявление о рассмотрении кандидатуры наставника;
- 2) приказ об определении наставника;
- 3) индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- 4) сведения о периоде прохождения наставничества в организации;
- 5) приказ «об утверждении положения об осуществлении наставничества»;
- 6) а) памятка для наставника в сфере здравоохранения б) кодекс наставника в сфере здравоохранения в) справочник «первые шаги медицинского работника»;
- 7) журнал наставничества;
- 8) акт завершения наставничества;
- 9) дополнительное соглашение к трудовому договору;
- 10) соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом;
- 11) отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника;

- 12) отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества;
- 13) анкета для оценки эффективности наставничества (молодой специалист оценивает наставника);
- 14) анкета наставника по итогам наставничества (наставник оценивает молодого специалиста);
- 15) анкета самооценки по итогам наставничества (молодой специалист оценивает свой период работы с наставником);
- 16) анкета самооценки по итогам наставничества (молодой специалист оценивает свой период работы с наставником);
- 17) Выписка из Приложения к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н;
- 18) согласие работника на закрепление за ним наставника.

Начальник отдела кадров



Е.А. Маркова

А) СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА «О ВЫДВИЖЕНИИ КАНДИДАТУРЫ НАСТАВНИКА»

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 11.06.2026 г. № 217 П/А 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

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 11.06.2026 г. № 217 П/А, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

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.)

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.

С уважением,

(должность)

(ФИО)

_____ 20 ____ г.

Приложение 2

ПРИКАЗ «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКА»

(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____ 20 ____ г.
(наименование населенного пункта)

Об определении наставника
(«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 11.06.2026 г. № 217 П/А,
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.3.1 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 для последующей реализации.
5. Заведующему отделением – врачу-____ ФИО:
 - 5.1. Ознакомить наставника ФИО и наставляемого ФИО с Положением о наставничестве в КГБУЗ ГП ЖД района.
 - 5.2. Обеспечить представление в отдел кадров соглашения о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым, итогов индивидуальной подготовки наставляемого. Срок не позднее 5 дней со дня завершения периода осуществления наставничества.
 - 5.3. Создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и молодого специалиста.
 - 5.4. Осуществлять общий контроль за проведением мероприятий наставнической деятельности.

5.7. Ежемесячно предоставлять в отдел кадров отчеты результатах наставничества.

6. Начальнику отдела кадров Е.А. Марковой обеспечить:

6.1. заключение дополнительного соглашения с наставником;

6.2. ведение учёта наставников и молодых специалистов с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

7. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества заместителя главного врача по лечебной работе (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

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 выпол- нения	Ответственный за выполнение	Отметка о вы- полнении
1				

2				
...				

(должность наставляемого)
(ФИО)

(подпись)

(должность наставника)
(ФИО)

(подпись)

(руководитель структурного подразделения /
(ФИО) организации)

(подпись)

_____ 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

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))
МП

Приложение 5

**ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
НАСТАВНИЧЕСТВА»**

ПРИКАЗ

(полное наименование организации)

« ____ » ____ г.

№ _____

Об утверждении Положения об осуществлении наставничества
в _____
(наименование организации)

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его

реализацию в _____
(наименование организации)

2. Назначить заместителя главного врача по лечебной работе _____ ответ-
ственным

(должность)
за организацию наставничества в _____
(наименование орга-
низации)

3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
главного врача по лечебной работе _____
(ФИО, должность)

(подпись руководителя организации)

(ФИО руководителя организации)

А) ПАМЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в организации.

Начало практической медицинской деятельности после получения образования неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру организации и порядок взаимодействия, связанный с оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики и приоритеты пациентоориентированного подхода.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;

- познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением в котором Вы работаете, особенностями работы лечебного учреждения, стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступающего к практической работе;
- покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами организации. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;
- проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;
- окажите помощь в ориентировании на территории организации, покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;
- при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;

- будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы по организации работы и клиническим ситуациям. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностноориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;
- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, найдите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;
- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;
- демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.
- помните, что задача наставничества в здравоохранении состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества медицинской помощи и Вашего профессионального роста как наставника.
- особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с пациентами, формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

Б) КОДЕКС НАСТАВНИКА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

- 1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых клинических рекомендаций и медицинских технологий.
- 2) Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень клинических навыков и этическое поведение.
- 3) Помните, что вы руководите процессом профессиональной адаптации, а не являетесь прямым руководителем наставляемого в организационной структуре.
- 4) Ведите диалог с наставляемым на равных, проявляйте дипломатичность при обсуждении сложных клинических ситуаций и этических дилемм.

- 5) Не критикуйте организацию и ее руководство в присутствии наставляемого. Демонстрируйте лояльность к системе здравоохранения и профессиональным стандартам.
- 6) Не обсуждайте с наставляемым личные качества и профессиональные недостатки ваших коллег и руководителей. Сохраняйте профессиональную этику и уважение к коллективу.
- 7) Не обсуждайте с коллегами личные качества и слабые стороны ваших подопечных. Конфиденциальность процесса наставничества – залог доверительных отношений.
- 8) Четко и понятно формулируйте клинические задачи и учебные цели, объясняя наставляемому ожидаемые результаты и критерии их оценки.
- 9) Правильно распределяйте время между вашими основными обязанностями и наставнической деятельностью, обеспечивая регулярность и систематичность обучения.
- 10) **Комбинируйте различные методы** передачи знаний: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.
- 11) Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.
- 12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа наставничества, отмечая как успехи, так и области для улучшения.
- 13) Оценивайте не личность наставляемого, а качество его профессиональной деятельности и клинических решений.
- 14) Искренне хвалите наставляемого за правильно поставленные диагнозы, грамотное ведение пациентов и проявление гуманизма в общении с больными, если его работа заслуживает одобрения.
- 15) Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию на основе доказательной медицины.
- 16) Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных клинических ситуациях — это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному управлению рисками.
- 17) Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с пациентами, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток клинических навыков.
- 18) Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он волеется в коллектив.

Ваше наставничество — это вклад в будущее отечественного здравоохранения и в сохранение здоровья граждан!

В) СПРАВОЧНИК «ПЕРВЫЕ ШАГИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА»

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в КГБУЗ ГП ЖД района предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в кабинете № 453, 438. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

ДОКУМЕНТЫ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (заказать на портале Госуслуг), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; копия трудовой книжки, если трудоустройство в порядке внешнего совместительства.
3. ИНН, СНИЛС гражданина.
4. Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
5. Документ об образовании (диплом, действующую аккредитацию, интернатура/ординатура, удостоверение о повышении квалификации за последние 5 лет, профессиональная переподготовка, первичная специализация);
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (заказать на портале Госуслуг).
7. Копия свидетельства о браке.
8. Копия свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних).
9. Справка 2 НДФЛ текущего года.
10. Реквизиты для начисления заработной платы.
11. При наличии инвалидности - карту реабилитации ИПР и справку МСЭ об установлении инвалидности.
12. Медицинская книжка с пройденным предварительным медицинским осмотром, прививочный сертификат или сведения о сделанных прививках по нацкалендарю. (ул. Тургенева, 62, фото 3/4, паспорт)

ОФОРМЛЕНИЕ

13. Заявление о приеме на работу принимается в отделе кадров с резолюцией заведующего отделением и зама по КЭР Димовой О.А.
14. Согласие на обработку персональных данных.
15. Обязательство о неразглашении персональных данных граждан, врачебной, служебной и коммерческой тайны.
16. Декларация о конфликте интересов.
17. Заявления на компенсацию молока, вступление в профсоюзы.

ДЛЯ ВРАЧЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДО ТРУДОУСТРОЙСТВА:

18. Получить допуск к работе у зама по КЭР Димовой О.А. каб. 437 (заведующий отделением инструктирует по всем направлениям деятельности врача, в т.ч. оформления больничных листов, рецептов и тп и согласовывает с Димовой О.А. тестирование, без допуска прием не осуществляется).
19. Составить расписание приема с заведующим отделением.
20. Подойти к системному администратору для оформления ЭЦП (электронной цифровой подписи) до трудоустройства, с собой иметь оригиналы паспорта и СНИЛС в любой из кабинетов: Смольников Денис Сергеевич 89242128913

Дата начала работы определяется со дня получения ЭПЦ, допуска Димовой О.А., наличия допуска к работе в медицинской книжке.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

После подписания трудового договора отдел кадров оформит приказ о Вашем приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

ДОПУСК К МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

Шаг 2 – Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы при желании получать заработную плату на собственную банковскую карту необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет № 219) следующие документы:

- ☐ реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 – Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в отдел информационно-технического обеспечения. В заявке следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким медицинским информационным системам нужен доступ.

ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам отдела информационно-технического обеспечения было легче Вас найти.

Шаг 4 – Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- ☐ заведующим отделением;
- ☐ коллегами по отделению;
- ☐ рабочим местом;
- ☐ расписанием работы;
- ☐ внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

- 1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
- 2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
- 3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
- 4) Улучшение материально-технической базы.
- 5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

- 1) Пациент всегда на первом месте.
- 2) Профессионализм и компетентность.
- 3) Этичность и гуманизм в медицине.
- 4) Командный дух и взаимопомощь.
- 5) Непрерывное обучение и развитие.
- 6) Ответственность за результат.
- 7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

- 1) Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.
- 2) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
- 3) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
- 4) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
- 5) Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.
- 6) Бережливое производство.

Организационная структура организации Руководство организации:

Главный врач: Гандурова Елена Геннадьевна

Заместитель главного врача по лечебной работе: Димова Ольга Александровна

Заместитель главного врача по экономическим вопросам: Минаева Валентина Александровна
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам: Михасик Маргарита Владимировна
Главный бухгалтер: Бадешко Агата Святославовна
Начальник отдела кадров: Маркова Екатерина Александровна
Главная медицинская сестра: Макарова Яна Петровна
Отдел информационно-коммуникационного обеспечения: Смольников Денис Сергеевич

Заведующие отделениями в поликлинике № 1:

Заведующий терапевтическим отделением № 1: Лахина Галина Владимировна
Заведующий отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи № 1: Давыдова Наталья Борисовна
Заведующий детским поликлиническим отделением № 1: Шарова Ольга Валерьевна
Заведующий рентгеновским отделением № 1: Луцык Наталья Владимировна
Заведующий дневным стационаром № 1: Высоцкая Елена Степановна
Заведующий отделом медицинской статистики: Нежданова Светлана Юрьевна
Заведующий женской консультации. Отделение № 1: Переверзева Алена Леонидовна
Заведующий отделением функциональной диагностики № 1: Чиликина Оксана Ивановна
Заведующий отделением организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях № 1: Яковлева Раиса Николаевна
Старшая медицинская сестра поликлиники: Селецкая Ольга Ивановна
Старший администратор регистратуры № 1: Загурская Татьяна Васильевна

Заведующие отделениями в поликлинике № 2:

Заведующий поликлиникой: Болфинова Алефтина Анатольевна
Заведующий терапевтическим отделением № 2: Жуковская Александра Владимировна; Кабаков Александр Васильевич
Заведующий женской консультации. Отделение № 2: Знаменская Марина Дмитриевна
Заведующий отделением функциональной диагностики № 2: Викторова Юлия Игоревна
Заведующий стоматологическим отделением: Козик Татьяна Александровна
Заведующий отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи № 2: Худжаев Шохин Салохидинович
Заведующий рентгеновским отделением № 2: Луцык Наталья Владимировна
Старшая медицинская сестра поликлиники: Щербенок Инна Николаевна
Старший администратор регистратуры № 2: Жидок Ольга Александровна

Поздравляем!

Вы завершили оформление всех документов и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы. Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашей организации.

Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста и благодарных пациентов!

Приложение 7

ЖУРНАЛ НАСТАВНИЧЕСТВА

№	Молодой специалист/лицо, в отношении которого осуществляется наставничество		Ознакомление с назначением наставника	Наставник		Согласие с назначением в качестве наставника	Период наставничества		Руководитель структурного подразделения наставника
	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата начала	Дата окончания	Подпись

Приложение 8

АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

г. Хабаровск

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

- заместителя главного врача по лечебной работе _____ / Ф.И.О.;
 - заведующего отделением _____ / Ф.И.О.;
 - наставника _____ / Ф.И.О.,
- составила настоящий акт о том, что:

1. Наставничество в отношении молодого специалиста
Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Специальность: _____

Структурное подразделение: _____

осуществлялось в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. (всего 3 года).

2. В ходе наставничества были выполнены все мероприятия, предусмотренные Индивидуальным планом наставничества от «___» _____ 20__ г.

3. Молодой специалист продемонстрировал:

- уверенное владение профессиональными компетенциями;
- соблюдение стандартов и клинических рекомендаций;
- корректное ведение медицинской документации;
- грамотное взаимодействие с пациентами и коллегами.

4. Наставник подтверждает, что молодой специалист готов к самостоятельной профессиональной деятельности и прохождению периодической аккредитации.

Рекомендации комиссии:
Наставничество считать завершённым. Допустить к самостоятельной работе без ограничений.

Подписи:

Зам. главного врача по лечебной работе
Заведующий отделением
Наставник
Молодой специалист

Приложение 9

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 202__ г.

г. Хабаровск

Краевое государственное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника Железнодорожного района" министерства здравоохранения Хабаровского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главного врача Гандуровой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и

<ФИО>,

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника от " ____ " _____ г. в соответствии со ст. ст. 60.2, 151, 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной функции ответственного за организацию и проведение стажировки на рабочем месте наставника _____ (указать должность, подразделение, Ф.И.О. стажера) за дополнительную оплату.
2. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:
 - 2.1. Разработать и реализовать индивидуальный план наставничества.
 - 2.2. Подготовить отчёт по итогам.
 - 2.3. Обязанности и права наставника в соответствии с Положением о наставничестве.
 - 2.4. Оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
 - 2.5. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3. Поручаемые Работнику дополнительные функции будут осуществляться в течение _____ месяцев путем совмещения профессий (должностей) без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

4. За выполняемые по настоящему Дополнительному соглашению дополнительные функции Работник получает дополнительную оплату в размере _____ (_____) рублей в месяц.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Трудового договора от "___" _____ г. N ____.

6. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом Работника не менее чем за три рабочих дня.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

8. Приложение:

- письменное согласие Работника от "___" _____ г.

Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель: _____ Работник: _____
Наименование: _____
Адрес: _____
Тел./факс: _____
Адрес электронной почты: _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

Ф.И.О.: _____
Паспорт серии _____ N _____
выдан _____
"___" _____ г.
СНИЛС _____
Зарегистрирован _____ по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____

Подписи Сторон

Работодатель: _____ Работник: _____
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.) _____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Дополнительного соглашения получил: "___" _____ г.

Подпись Работника: _____

Приложение 10

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и молодым специалистом

Я, наставник, _____ беру в ученики

_____ и обязуюсь оказывать помощь в процессе овладения профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении образовательного и культурного уровня, адаптации в коллективе.

Дата

подпись наставника

Я, молодой специалист, _____ обязуюсь владеть необходимыми профессиональными навыками, изучить цели и задачи стационара, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией.

Дата

подпись молодого специалиста

Приложение 11

Отчет наставника о результатах работы молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество

(наименование ЛПМО)

(ФИО молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(ФИО наставника)

За период прохождения обучения с _____ по _____ молодой специалист приобрел следующие знания и навыки:

Трудовые действия ¹¹	Выполнение/освоение
---------------------------------	---------------------

Резюме о работе молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

Рекомендации _____

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 12

Отчет молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(наименование отделения)

(ФИО молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(ФИО наставника)

За период прохождения обучения с _____ по _____ приобрел следующие знания и умения

Знания и умения ¹²	Освоение/комментарии

Резюме о работе наставника _____

(должность молодого специалиста)

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 13

Отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

(наименование отделения)

(ФИО руководителя структурного подразделения)

(ФИО наставника)

(ФИО молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период наставничества: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Критерий	Выполнение/достижение

Заключение

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

АНКЕТА

для оценки эффективности наставничества

(молодой специалист оценивает наставника)

Наименование медицинской организации:

КГБУЗ «Городская поликлиника Железнодорожного района»

ФИО молодого специалиста: _____

Должность: _____

ФИО наставника: _____

Период наставничества: с «» _____ по «» _____ 20__ г.

1. Общая оценка наставничества

Оцените, насколько наставничество помогло вам в профессиональной адаптации (от 1 до 5, где 1 — «совсем не помогло», 5 — «очень сильно помогло»):

- В освоении должностных обязанностей: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- В понимании внутренних регламентов и порядков работы поликлиники: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- В формировании клинических навыков: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- В соблюдении норм медицинской этики и деонтологии: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- В психологической адаптации в коллективе: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

2. Оценка деятельности наставника

Пожалуйста, оцените работу вашего наставника по следующим критериям (от 1 до 5):

Критерий	1	2	3	4	5
Доступность и готовность помочь	☐	☐	☐	☐	☐
Компетентность и профессионализм	☐	☐	☐	☐	☐
Чёткость объяснений и инструкций	☐	☐	☐	☐	☐
Поддержка в сложных ситуациях	☐	☐	☐	☐	☐
Умение мотивировать и вдохновлять	☐	☐	☐	☐	☐

3. Содержание и организация наставничества

- Был ли индивидуальный план наставничества понятным и реалистичным?
☐ Да ☐ Нет
 Если нет — уточните: _____
- Все ли запланированные мероприятия были выполнены?
☐ Да ☐ Частично ☐ Нет
 Какие мероприятия были особенно полезны? _____
- Получали ли вы обратную связь от наставника по вашей работе?
☐ Регулярно ☐ Иногда ☐ Никогда

4. Открытые вопросы

1. Что вам больше всего понравилось в процессе наставничества?
2. Что, по вашему мнению, можно улучшить в организации наставничества?
3. Готовы ли вы сами в будущем стать наставником?
☐ Да ☐ Возможно ☐ Нет
 Почему? _____

5. Общая рекомендация

- Рекомендуете ли вы своего наставника другим молодым специалистам?
☐ Однозначно да ☐ Скорее да ☐ Затрудняюсь ответить ☐ Скорее нет ☐ Точно нет
- Дополнительные комментарии или предложения:

Дата заполнения: «_» _____ 20 г.

Подпись молодого специалиста: _____

АНКЕТА НАСТАВНИКА

ПО ИТОГАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

(наставник оценивает молодого специалиста)

Наименование медицинской организации:

КГБУЗ «Городская поликлиника Железнодорожного района»

ФИО наставника: _____

Должность, отделение: _____

ФИО молодого специалиста: _____

Должность: _____

Период наставничества: с «» _____ по «» _____ 20__ г.

1. Общая оценка профессиональной адаптации

Оцените, насколько успешно молодой специалист справился с ключевыми аспектами своей профессиональной деятельности (от 1 до 5, где 1 — «не справился», 5 — «справился полностью»):

Критерий	оценка (1-5)
Освоение должностных обязанностей	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Знание нормативно-правовой базы (ФЗ-323, порядки, стандарты, ПВТР)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Владение клиническими навыками (анамнез, осмотр, диагностика, лечение)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Работа с медицинской документацией и ЭМК	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Самостоятельность в принятии решений	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Коммуникация с пациентами и коллегами	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Дисциплинированность и исполнительность	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Личностные и профессиональные качества

Отметьте проявленные качества молодого специалиста (можно выбрать несколько):

- ☐ Ответственность
- ☐ Инициативность
- ☐ Стремление к обучению
- ☐ Эмоциональная устойчивость
- ☐ Командный дух
- ☐ Критическое мышление
- ☐ Внимательность к деталям
- ☐ Умение принимать обратную связь
- ☐ Другое: _____

3. Выполнение индивидуального плана наставничества

- Все ли запланированные мероприятия были выполнены?
☐ Да ☐ Частично ☐ Нет
- Какие темы/навыки потребовали дополнительного времени или повторения?

4. Открытые вопросы

1. Какие сильные стороны вы отметили у молодого специалиста?

2. Какие аспекты профессиональной деятельности требуют дальнейшей проработки?

3. Готов ли, по вашему мнению, молодой специалист к самостоятельной работе без наставнической поддержки?

- ☐ Полностью готов
- ☐ Готов с минимальной поддержкой
- ☐ Требуется продление наставничества

Обоснуйте: _____

4. Будете ли вы рекомендовать этого специалиста для участия в образовательных программах, конкурсах, кадровом резерве?

- ☐ Да ☐ Скорее да ☐ Затрудняюсь ответить ☐ Нет

Почему? _____

5. Заключение наставника

На основании наблюдений и работы в период наставничества:

- Рекомендую завершить наставничество в установленный срок
☐ Да ☐ Нет
- Рекомендую продлить наставничество (укажите срок и причину):

- Общая характеристика:

Дата заполнения: «_» _____ 20 г.

Подпись наставника: _____

Приложение 16

АНКЕТА самооценки

по итогам наставничества

(молодой специалист оценивает свой период работы с наставником)

Наименование медицинской организации:

КГБУЗ «Городская поликлиника Железнодорожного района»

ФИО наставника: _____

Должность, отделение: _____

ФИО молодого специалиста: _____

Должность: _____

Период наставничества: с «» _____ по «» _____ 20__ г.

1. Общая оценка профессиональной адаптации

Оцените, насколько успешно Вы справились с ключевыми аспектами своей профессиональной деятельности (от 1 до 5, где 1 — «не справился», 5 — «справился полностью»):

Критерий	оценка (1-5)
Освоение должностных обязанностей	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Знание нормативно-правовой базы (ФЗ-323, порядки, стандарты, ПВТР)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Владение клиническими навыками (анамнез, осмотр, диагностика, лечение)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Работа с медицинской документацией и ЭМК	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Критерий	оценка (1-5)
Самостоятельность в принятии решений	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Коммуникация с пациентами и коллегами	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Дисциплинированность и исполнительность	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Личностные и профессиональные качества

Отметьте проявленные Вами качества (можно выбрать несколько):

- ☐ Ответственность
- ☐ Инициативность
- ☐ Стремление к обучению
- ☐ Эмоциональная устойчивость
- ☐ Командный дух
- ☐ Критическое мышление
- ☐ Внимательность к деталям
- ☐ Умение принимать обратную связь
- ☐ Другое: _____

3. Выполнение индивидуального плана наставничества

- Все ли запланированные мероприятия были выполнены?
☐ Да ☐ Частично ☐ Нет
- Какие темы/навыки потребовали дополнительного времени или повторения?

4. Открытые вопросы

5. Какие у Вас сильные стороны?

6. Какие аспекты профессиональной деятельности требуют дальнейшей проработки?

7. Готовы ли Вы, по вашему мнению, к самостоятельной работе без наставнической поддержки?

- ☐ Полностью готов
- ☐ Готов с минимальной поддержкой
- ☐ Требуется продление наставничества

Обоснуйте: _____

8. Будете ли вы рекомендовать своего наставника для другим молодым специалистам?

☐ Да ☐ Скорее да ☐ Затрудняюсь ответить ☐ Нет

Почему? _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение 17

**Выписка из Приложения к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н**

Перечень 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

1. Специальности среднего профессионального образования

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и <u>код</u> специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с <u>квалификационными требованиями</u> к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.02.01 Лечебное дело	2 года
2.	31.02.02 Акушерское дело	2 года
3.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года
4.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года
5.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года
6.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года
7.	32.02.01 Медико-профилактическое дело	2 года
8.	34.02.01 Сестринское дело	2 года

9.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года
----	--	----------

2. Направления подготовки высшего образования - бакалавриат

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с <u>квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам</u>
1	34.03.01 Сестринское дело	2 года

3. Специальности высшего образования - специалитет

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с <u>квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам</u>
1.	30.05.01 Медицинская биохимия	1,5 года
2.	31.05.01 Лечебное дело	3 года
3.	31.05.02 Педиатрия	2 года
4.	31.05.03 Стоматология	1,5 года
5.	32.05.01 Медико-профилактическое дело	1,5 года

4. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с <u>квалификационными требованиями к медицинским</u>
-------	---	--

		и фармацевтическим работникам
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	2 года
2.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года
3.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года
4.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года
5.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года
6.	31.08.14 Детская онкология	3 года
7.	31.08.15 Детская урология-андрология	3 года
8.	31.08.16 Детская хирургия	3 года
9.	31.08.17 Детская эндокринология	2 года
10.	31.08.19 Педиатрия	2 года
11.	31.08.20 Психиатрия	2 года
12.	31.08.21 Психиатрия-наркология	2 года
13.	31.08.22 Психотерапия	2 года
14.	31.08.28 Гастроэнтерология	2 года
15.	31.08.31 Гериатрия	2 года
16.	31.08.32 Дерматовенерология	1,5 года
17.	31.08.35 Инфекционные болезни	2 года
18.	31.08.36 Кардиология	2 года
19.	31.08.37 Клиническая фармакология	2 года
20.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года
21.	31.08.40 Мануальная терапия	2 года
22.	31.08.42 Неврология	2 года
23.	31.08.43 Нефрология	2 года
24.	31.08.44 Профпатология	2 года
25.	31.08.46 Ревматология	2 года
26.	31.08.49 Терапия	2 года
27.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года
28.	31.08.53 Эндокринология	2 года
29.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	2 года
30.	31.08.57 Онкология	3 года
31.	31.08.58 Оториноларингология	2 года
32.	31.08.59 Офтальмология	2 года
33.	31.08.66 Травматология и ортопедия	2 года
34.	31.08.67 Хирургия	2 года
35.	31.08.68 Урология	2 года
36.	31.08.70 Эндоскопия	2 года
37.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года
38.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года
39.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года
40.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года
41.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года
42.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года
43.	32.08.12 Эпидемиология	1,5 года

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. в качестве наставника

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления наставничества

«___» _____ 20__ г.
(дата оформления согласия)

_____/_____
(подпись и расшифровка подписи работника)