

Министерство здравоохранения  
Республики Карелия

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Карелия  
«ПУДОЖСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»  
(ГБУЗ «Пудожская ЦРБ»)

г. Пудож

## П Р И К А З

От «28» апреля 2025 г.

№ 73

*«Об утверждении  
Положения о наставничестве  
в ГБУЗ «Пудожская ЦРБ»»*

В целях организации системы наставничества в ГБУЗ «Пудожская ЦРБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ «Пудожская ЦРБ»
2. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на специалиста по кадрам, курирующего данное направление.
3. Положение о наставничестве разместить на сайте учреждения.

И.о. Главного врача



Г.И. Пэнэны





## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 167н от 05.03.2026 «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 166н от 05.03.2026 "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", Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также с учетом: Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.1 Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.2. Целью наставничества является развитие личности наставляемого, формирование у него трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, передача знаний, умений, навыков, формирование у наставляемого позитивного отношения и приверженности традиционным ценностям многонационального русского народа, к которым относятся жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

1.3. Основные задачи наставничества:

- 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, 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 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.

#### 1.4. Основные принципы организации наставничества:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;
- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

1.5. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

1.6. Кандидатуры наставников предлагаются главным врачом, заместителями главного врача, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений, старшими медицинскими сестрами в соответствии со следующими

личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

1.7. Списочный состав наставников утверждаются главным врачом или лицом, на которое возложены обязанности главного врача ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ».

1.8. Наставник назначается приказом главного врача или лицом, на которое возложены обязанности главного врача ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ» и на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководства.

1.9. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.10. За наставником закрепляется не более трех молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

1.11. Критериями работы наставника являются: владение технологией воспитательного процесса, умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижение цели в запланированные сроки.

1.12. За наставничество выплачивается компенсационная надбавка к окладу в целях пополнения трудовых коллективов молодыми квалифицированными кадрами, успешного освоения вновь принятыми работниками профессиональных знаний и навыков.

1.13. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.14. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

1.15. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

1.16. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.17. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

1.18. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

1.19. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

1.20. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

1.21. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

1.22. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при

принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

## II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

2.2. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

2.3. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

2.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

2.5. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

Приложение № 1 к  
Положению  
о наставничестве  
в ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ»

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

ГБУЗ «Пудожская ЦРБ»

(ФИО) наставляемого, должность \_\_\_\_\_ (ФИО)  
наставника, должность \_\_\_\_\_ (ФИО)

Период наставничества : с \_\_\_\_\_ 20\_\_ гг . по \_\_\_\_\_ 20\_\_ гг.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ» локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.		
1.3.	Иные мероприятия		
2. Профессиональная адаптация			

1. Изучение действующих нормативных документов по:

- лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму;
- охране труда и технике безопасности;
- проблемам организации здравоохранения.

\* Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом.

3. Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста.

4. Специальные навыки по профилю ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ» Порядок предоставления отчетов.

5. Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.

6. Оказание консультативной помощи в работе по специальности.

7. Изучение медицинской литературы.

8. Посещение конференций и семинаров (лекций).

9. Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни.

10. Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров.

11. Участие в проводимых в ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ» конкурсах, других общественных мероприятиях (праздники, торжественные даты, спортивные соревнования).
12. Ведение документации по наставничеству.
13. Участие в заседаниях совета наставников для координации работы.
14. Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ»

---

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

---

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

---

(руководитель организации)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к  
Положению  
о наставничестве  
ГБУЗ РК «Пудожская ЦРБ»

Отчет

Итоги индивидуальной подготовки молодого специалиста, в отношении которого осуществлялась наставничество:

Молодой специалист \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка

Итоговая оценка и рекомендации:

1.

2.

3.

Подписи членов комиссии:

