

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ЧУЗ «Медико-санитарная часть» (далее — Учреждение) в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста (первичную специализированную аккредитацию) и приступивших к работе в Учреждении (далее — наставляемый).

1.2. Целью наставничества является содействие профессиональному становлению наставляемых, формирование практических навыков, качественное оказание медицинской помощи и ускоренная адаптация в коллективе.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

адаптация наставляемого к работе в Учреждении и его регламентам;

освоение порядка ведения медицинской документации и работы в медицинских информационных системах;

совершенствование практических клинических навыков и соблюдение клинических рекомендаций;

развитие навыков профессиональной этики, деонтологии и клиентоцентричности.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

руководитель Учреждения — Главный врач ЧУЗ «Медико-санитарная часть», осуществляющий общее руководство системой наставничества, издающий организационно-распорядительные документы, принимающий решения о поощрении или дисциплинарной ответственности, а также утверждающий индивидуальные планы наставничества;

ответственное лицо по вопросам наставничества — должностное лицо, назначенное приказом Главного врача, обеспечивающее организационно-методическое сопровождение, координацию работы наставников и подбор кандидатур;

руководитель структурного подразделения — руководитель подразделения, создающий условия для эффективной работы наставника и наставляемого и содействующий проведению адаптационных мероприятий;

наставник — медицинский работник, имеющий стаж медицинской деятельности не менее пяти лет и не имеющий дисциплинарных взысканий за последний год работы (либо руководитель / заместитель руководителя Учреждения или подразделения), осуществляющий профессиональную адаптацию и обучение наставляемого;

наставляемый — медицинский работник, впервые прошедший первичную (первичную специализированную) аккредитацию и приступивший к работе в Учреждении по полученной специальности.

1.5. Наставничество организуется на основании настоящего Положения и локальных нормативных актов Учреждения.

1.6. Наставничество может осуществляться с использованием дистанционных технологий (в том числе видеоконференцсвязи, медицинских информационных систем, дистанционного анализа клинических ситуаций).

1.7. Наставничество не устанавливается в отношении медицинских работников, завершивших обучение или прошедших первичную аккредитацию специалиста (первичную специализированную аккредитацию) до 01 марта 2026 года.

2. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Главный врач Учреждения осуществляет общее руководство наставничеством, в том числе:

определяет подразделение для направления наставляемого;

принимает окончательное решение об определении, замене или освобождении кандидатуры наставника;

издает организационно-распорядительные документы о порядке реализации настоящего Положения, о назначении, замене наставников, их поощрении и привлечении к ответственности;

утверждает Индивидуальные планы наставничества и итоговые отчеты;

обеспечивает необходимые условия для организации наставничества, в том числе в дистанционной форме.

2.2. Ответственное лицо по вопросам наставничества осуществляет административно-процедурный контроль, в том числе:

осуществляет фактический контроль за соблюдением нормативных сроков наставничества в отношении каждого наставляемого;

обеспечивает организационно-методическое сопровождение, координацию работы наставников и подбор кандидатур;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

оказывает наставнику и наставляемому методическую и практическую помощь;

обеспечивает сбор аналитической информации по наставничеству.

2.3. Руководитель структурного подразделения:

создает условия для эффективного взаимодействия наставника и наставляемого непосредственно на рабочем месте в структурном подразделении;

в течение трех рабочих дней с даты направления наставляемого направляет служебную записку в финансово-экономическую службу для оформления доплаты;

осуществляет текущий контроль за ходом выполнения плана и дает экспертное заключение по итогам наставничества в своем подразделении.

2.4. Отдел кадров осуществляет документационное сопровождение, учет периодов наставничества, в том числе:

готовит проекты приказов и дополнительные соглашения к трудовым договорам;

оформляет Сведения о периоде прохождения наставничества и приобщает документы к личным делам.

осуществляет хранение документов в личных делах работников;

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И СРОКИ

3.1. Наставничество организуется наставляемому не позднее пяти рабочих дней с момента его приема на работу локальным актом руководителя Учреждения, в котором указываются продолжительность и условия наставничества, должности, фамилии, имена и отчества наставника и наставляемого.

3.2. Наставники и наставляемые, в отношении которых издан локальный акт о назначении наставничества, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

3.3. Продолжительность наставничества устанавливается в соответствии со сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и/или места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

3.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель вправе досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив работника не менее чем за три рабочих дня.

3.6. Замена наставника производится в случае:

увольнения наставника или перевода его в другую организацию;

отказа наставника от осуществления наставничества;

невыполнения или ненадлежащего исполнения наставником обязанностей;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

обоснованного ходатайства наставляемого;

длительной временной нетрудоспособности наставника;

иных оснований, препятствующих осуществлению наставничества.

3.7. Ходатайство о замене наставника с предложением новой кандидатуры направляется ответственным лицом или руководителем структурного подразделения в течение двух рабочих дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

3.8. Наставничество прекращается в случае увольнения наставляемого и возобновляется в случае его назначения на должность вновь.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.2. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору,

заключенному в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Наставнику производятся выплаты, вид, размер и условия осуществления которых определяются настоящим Положением, Положением об оплате труда Учреждения, трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.4. Наставник обязан:

в течение пяти рабочих дней со дня назначения разработать и представить на согласование ответственному лицу проект индивидуального плана наставничества;

по поручению ответственного лица разработать проект плана подготовки и индивидуального обучения наставляемого;

контролировать исполнение наставляемым индивидуального плана наставничества и плана подготовки;

ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями Учреждения и его структурных подразделений;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов и локальных документов;

максимально индивидуализировать процесс адаптации;

оказывать помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей;

выявлять и совместно устранять ошибки наставляемого;

передавать профессиональный опыт;

развивать навыки делового общения, этики, деонтологии и клиентоцентричности;

содействовать изучению документооборота;

информировать ответственное лицо о ходе адаптации;

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить отчет о результатах работы наставляемого.

4.5. Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым;

вносить предложения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия;

давать задания в пределах должностных обязанностей наставляемого;

с согласия руководителя Учреждения привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого;

ходатайствовать о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;

требовать от наставляемого предоставления отчетов;

досрочно отказаться от осуществления наставничества;

подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый обязан:

изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, локальные документы Учреждения;

выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества;

выполнять мероприятия плана подготовки и индивидуального обучения;

подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями;

выполнять указания и рекомендации наставника;

совершенствовать профессиональные навыки;

совместно с наставником устранять ошибки;

информировать наставника о трудностях;

соблюдать дисциплину, организованность и культуру в работе;

соблюдать принципы этики, деонтологии и клиентоцентричности;

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить отчет о результатах наставничества.

5.2. Наставляемый имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;

пользоваться служебной и учебно-методической документацией;

обращаться к наставнику за советом и помощью;

ходатайствовать о замене назначенного ему наставника.

6. СИСТЕМА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА НАСТАВНИКОВ

6.1. За выполнение обязанностей по наставничеству работнику устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера (доплата за наставничество) за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

6.2. Доплата за наставничество устанавливается в твердой денежной сумме за каждого наставляемого работника в месяц:

за руководство одним молодым специалистом - 2000 рублей;

за руководство двумя молодыми специалистами - 2200 рублей;

за руководство тремя молодыми специалистами - 2500 рублей.

Доплата за наставничество выплачивается ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы, пропорционально фактически отработанному времени наставника в отчетном периоде.

6.3. Выплата доплаты осуществляется за каждый календарный месяц за весь период наставничества, установленный в приказе Главного врача. В случае неполного календарного месяца (прием, увольнение, отпуск, болезнь) выплата начисляется пропорционально фактически отработанному времени в этом месяце.

6.4. Процедура оформления доплаты за наставничество:

6.4.1. Руководитель подразделения в течение трёх рабочих дней с даты направления наставляемого подает служебную записку в финансово-экономическую службу.

6.4.2. Финансово-экономическая служба производит расчет на основании служебной записки и приказа Главного врача.

6.4.3. Отдел кадров оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником.

6.5. Ответственному лицу за организацию наставничества отдельная доплата не устанавливается, так как процедурный контроль входит в его должностные обязанности.

7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование наставляемым теоретических знаний в практической деятельности;

положительная адаптация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность в служебной деятельности;

самостоятельность наставляемого при принятии решений и использованию их при выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

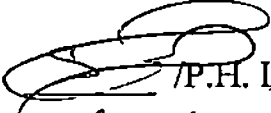
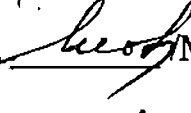
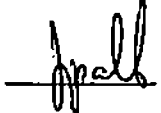
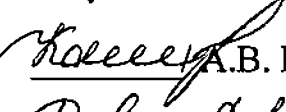
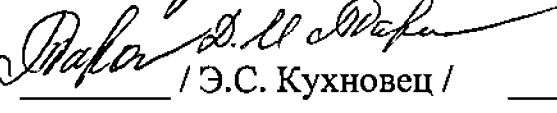
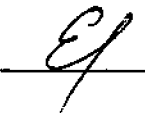
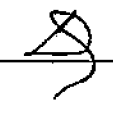
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.3. Наставники, назначенные до утверждения настоящего Положения, продолжают осуществлять наставническую деятельность. Сроки наставничества подлежат приведению в соответствие путем внесения изменений в действующие приказы о наставничестве.

Лист согласования
к Положению о наставничестве в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

Заместитель Главного врача		/ Р.Н. Шварц /	_____ 2026
Главная медицинская сестра		/ М.П. Яковлева /	_____ 2026
Начальник финансово-экономической службы		/ Е.В. Журавлёв /	_____ 2026
Начальник отдела кадров		/ А.В. Календинова /	_____ 2026
Начальник юридического отдела		/ Э.С. Кухновец /	_____ 2026
Инженер по охране труда		/ Е.А. Елизарова /	_____ 2026
Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧУЗ «МСЧ»		/ А.А. Демидов /	_____ 2026

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ЧУЗ «МСЧ»

_____/Е.И. Сомова/

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество наставляемого: _____

Должность наставляемого: _____

Фамилия, имя, отчество наставника: _____

Должность наставника: _____

№	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Ознакомление с локальными нормативными актами, должностной инструкцией, маршрутами пациента, стандартами и алгоритмами работы			
2	Изучение порядка ведения медицинской документации			
3	Освоение практических навыков по должности			
4	Сопровождение при выполнении самостоятельных обязанностей			
5	Контрольные беседы и промежуточная оценка			
6	Итоговая оценка результатов наставничества			

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению о наставничестве
в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

ФОРМА

ОТЧЁТ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество наставляемого: _____

Должность и структурное подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество наставника: _____

Должность и структурное подразделение: _____

1. Результаты выполнения индивидуального плана наставничества:

_____ (указывается степень выполнения мероприятий плана,

_____ уровень освоения практических навыков,

_____ порядок ведения медицинской документации и работы)

2. Оценка соблюдения трудовой дисциплины, правил медицинской этики, деонтологии и принципов клиентоцентричности: _____

3. Заключение и выводы наставника:

Индивидуальный план наставничества выполнен (полностью / не полностью)
Наставляемый (готов к самостоятельной работе / требует дополнительного обучения).

Наставник: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен, замечаний и претензий к процессу наставничества не имею:

Наставляемый: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о наставничестве
в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

о периоде прохождения наставничества

Выданы _____,
(фамилия, имя, отчество работника, занимающему(ей) должность)

в ЧУЗ «Медико-санитарная часть», в том, что в период с «___» _____ 202__ г. по
«___» _____ 202__ г. в отношении него (нее) было осуществлено
наставничество в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 21.11.2011
№ 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» и Положением о наставничестве
в сфере здравоохранения, утвержденным Приказом Минздрава России от
05.03.2026 № 167н.

Сведения о наставнике: _____
_____(ФИО, занимаемая должность) :

Стаж медицинской деятельности: _____ лет.

Результат прохождения наставничества: _____

Индивидуальный план наставничества выполнен полностью.

Наставничество завершено успешно.

Начальник отдела кадров
м.п.

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ВЫДВИЖЕНИИ КАНДИДАТУРЫ НАСТАВНИКА

ЧУЗ «МСЧ»

Главному врачу
Е. И. Сомовой

(наименование структурного подразделения)

_____ 20__ г. № _____

О выдвижении кандидатуры наставника

Уважаемая Елена Иосифовна!

В соответствии с Положением о наставничестве в ЧУЗ «Медико-санитарная часть» выдвигаю в качестве наставника кандидатуру медицинского работника:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж: _____ лет; стаж работы в Учреждении: _____ лет.

Обоснование выдвижения: _____

_____ (высокий профессиональный уровень, отсутствие взысканий, опыт работы)

Данные наставляемого работника:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Прошу рассмотреть указанную кандидатуру и вынести решение о назначении наставником.

Должность

подпись

/И.О. Фамилия/

И.О. Фамилия
местный номер телефона

о наставничестве в ЧУЗ «Медико-санитарная часть»

[illegible]