

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Поликлиника № 4»
Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия – Алания
(ГБУЗ «Поликлиника № 4» МЗ РСО-Алания)**

ПРИКАЗ

от 05.06.2026г.

№ 84 о/д

г. Владикавказ

«Об утверждении Положения об осуществлении наставничества»

В целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений, в рамках реализации ч. 3.3. - 3.6. ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (введенные Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а также в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в ГБУЗ «Подклинка № 4» МЗ РСО-Алания (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Заместителя главного врача по медицинской части Ахполова Т. К. назначить ответственным координатором за организацию наставничества в ГБУЗ «Подклинка № 4» МЗ РСО-Алания.
3. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Кочиеву М. А. внести соответствующие изменения в штатное расписание.
4. Отделу кадров Фидаровой А. Б. обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Э. Э. Паркаева

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Поликлиника № 4» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия – Алания (далее по тексту – Учреждение), а также в целях реализации ч. 3.3. - 3.6. ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (введенные Федеральным законом 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 Учреждения);
- 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 Учреждения, вовлечение в организационную культуру Учреждения 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, кадровая служба, ответственный координатор, главный врач Учреждения.

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 по поощрению наставников.

2.5. Функции главного врача Учреждения: 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.

2.7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с Министерством здравоохранения Республики Северная Осетия – Алания по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для главного врача Учреждения.

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 Учреждение регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в Учреждении.

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».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков; 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 июля 2006 года 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 главного врача Учреждения 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) структурного подразделения Учреждения - стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и

коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Учреждения; положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1 - 2 года; 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) структурного подразделения Учреждения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя главного врача Учреждения (приложение № 1 к Положению).

2. Главный врач Учреждения утверждает приказ об определении наставника (приложение № 2 к Положению).

3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий <1> (приложение № 3 к Положению).

4.2. Учреждение предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций главный врач Учреждения 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.);

В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

5. Оценка результатов и мотивация

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 Учреждении в двух экземплярах (приложение № 4 к Положению).

5.5. Стимулирование работы наставников:

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

наставничеству.

5.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

5.5.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача Учреждения 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 почета»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации наставничества;
- 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 Учреждении в порядке должностного роста;

<1> План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства здравоохранения Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками и стандартами оказания медицинской помощи.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
наставничества

*образец служебной записки
«О выдвижении кандидатуры наставника»*

Главному врачу ГБУЗ
«Поликлиника № 4»
МЗ РСО-Алания

от _____

(должность, ФИО

руководителя/заместителя,

выдвигающего кандидата)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника**

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации ч. 3.3. - 3.6. ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (введенные Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), утвержденным приказом от 5 июня 2026 года № 84 о/д, 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

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

(должность и ФИО)

«__» _____ 20__ г.

*образец заявления о рассмотрении
кандидатуры наставника*

Главному врачу ГБУЗ
«Поликлиника № 4»
МЗ РСО-Алания

от _____
(должность, ФИО работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника**

Я,

(ФИО работника, должность)

в

_____,
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении в целях реализации ч. 3.3. - 3.6. ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (введенные Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), утвержденным приказом от 5 июня 2026 года № 84 о/д, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

Обоснование выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, 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 и ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке осуществления
наставничества

образец Приказа «Об определении наставника»

Об определении наставника
(варианты: «О замене наставника»,
«Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации ч. 3.3. - 3.6. ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (введенные Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), утвержденным приказом от 5 июня 2026 года № 84 о/д,

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. 2 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.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (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).

Главный врач

(ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____/(ФИО)/ «__» _____ 20__ г.

Наставляемый _____/(ФИО)/ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
наставничества

*образец Индивидуального плана
мероприятий по наставничеству*

**Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству в Государственном бюджетном
учреждении здравоохранения «Поликлиника № 4» Министерства
здравоохранения Республики Северная Осетия - Алания**

(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 выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

*(руководитель структурного
подразделения/организации)*

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 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 ГБУЗ «Поликлиника № 4» МЗ РСО-Алания:

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
к Положению об осуществлении
наставничества

образец сведения о периоде прохождения
наставничества в организации

**Сведения о периоде прохождения наставничества
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Поликлиника № 4» Министерства здравоохранения Республики
Северная Осетия - Алания «__» _____ 20__ г.**

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).

Главный врач _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати организации