СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ОГБУЗ «Костромской областной
врачебно-физкультурный диспансер»

_____ И.Р. Захарова
20.10.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ОГБУЗ «Костромской областной
врачебно-физкультурный диспансер»

_____ О.А. Седова
20.10.2026

П О Л О Ж Е Н И Е О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер» (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.

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.

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

4. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель организации, специалист по кадрам, ответственный координатор.

5. 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.

6. Функции, права и обязанности наставника:

1) Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

2) Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

3) Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

7. 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.

8. Функции руководителя организации: утверждение Положения о наставничестве, регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего руководства за системой наставничества, утверждение ключевых документов по организации наставничества.

9. Функции специалиста по кадрам: организация документационного сопровождения наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (далее – Портал НМФО).

10. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации (департаментом здравоохранения Костромской области) по вопросам

наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководителя организации.

11. Функции, права и обязанности наставляемого:

1) Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

2) 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 руководителя структурного подразделения для рассмотрения вопроса о возможной замене.

3) 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

12. 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».

13. Форма выполнения работ по наставничеству очная. При очном взаимодействии наставника и наставляемого: 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.

14.Максимальное число наставляемых за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых.

15. Требования к квалификации и компетенциям наставника:
наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика наставника со стороны руководителя структурного подразделения; 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

16. Порядок оформления и присвоения статуса:

1) Руководитель 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.

2) Руководитель организации утверждает приказ об определении наставника.

3) Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий

17. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций руководитель организации может инициировать 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 не требуется.

5. Оценка результатов и мотивация

18. Мониторинг наставничества проводится руководителем структурного подразделения ежеквартально или по мере необходимости путем собеседования с участниками процесса.

19. 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.

20. 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;

– дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

21. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах.

22. Стимулирование работы наставников:

Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество в виде компенсационных выплат. Компенсационная выплата может устанавливаться в процентном отношении к базовому (базовому должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер выплаты за наставничество устанавливается приказом по организации.