

Положение об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в организации, подведомственной ФМБА России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования института наставничества в сфере здравоохранения в организации, подведомственной ФМБА России *Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Медико-санитарная часть № 128 Федерального медико-биологического агентства»*(ФГБУЗ МСЧ № 128 ФМБА России) (далее соответственно – Положение, наставничество, Организация), и определяет порядок осуществления наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчетности и методического сопровождения наставничества в Организации.

2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Организации.

3. Наставничество устанавливается в отношении:

а) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ бакалавриата, программ специалитета, основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Перечень специальностей), и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста;

б) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ ординатуры по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню специальностей и впервые прошедших первичную специализированную аккредитацию;

в) лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки и прошедших первичную специализированную аккредитацию.

4. Наставничество является обязательным в отношении лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3 настоящего Положения и трудоустроенных в Организации по основному месту работы после 01 марта 2026 г.

5. Наставничество осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

б) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ);

в) Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

д) распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

е) приказом Минздрава России от 09 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении» (далее — приказ Минздрава России № 401н);

ж) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 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» (далее – приказ Минздрава России № 166н);

з) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

и) Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр);

к) Рекомендациями по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (разработаны Федеральным центром поддержки добровольчества и наставничества в сфере охраны здоровья Минздрава России);

л) настоящим Положением;

м) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации (далее – ЛНА).

II. Цель и задачи наставничества

6. 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.

7. Задачами наставничества являются:

а) адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);

б) совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи в ведении медицинской документации, работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, навыках общения с пациентами и т. д.);

в) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

г) развитие трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

д) ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в ее традиции;

е) формирование индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;

ж) формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников.

III. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

8. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

9. Наставник – работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения Организации), имеющ~~им~~(ий) стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

9.1. Функции наставника: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; участие в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий); оценка эффективности наставничества.

9.2. Права наставника: внесение предложений по улучшению наставничества; запрос информации, необходимой для работы с наставляемым; внесение предложений по корректировке Плана мероприятий; досрочный отказ от осуществления наставничества с письменным уведомлением руководителя Организации.

9.3. Обязанности наставника: адаптация и согласование Плана мероприятий; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

10. Руководитель структурного подразделения Организации – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения).

10.1. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения (образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника приведен в приложении № 11); участие в формировании Планов мероприятий; создание условий для работы пары «наставник – наставляемый»; контроль процесса и, при необходимости, внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

10.2. Права руководителя структурного подразделения: давать рекомендации наставникам и наставляемым; контролировать ход наставничества; запрашивать отчеты и принимать решения о корректировке Планов мероприятий; инициировать замену наставника.

10.3. Обязанности руководителя структурного подразделения: создавать все необходимые организационные и материально-технические условия для эффективного прохождения наставничества; отвечать за надлежащее оформление документов, связанных с наставничеством.

11. Функции руководителя Организации: назначение лица, ответственного за осуществление наставничества в Организации; утверждение ЛНА (Положение о наставничестве, приложение № 12), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение документов по организации наставничества; обеспечение создания организационных условий для эффективного прохождения наставничества, включая возможность его осуществления с использованием дистанционных технологий.

11.1. Права руководителя Организации: принимать решение о досрочном прекращении наставничества или замене наставника в случаях, предусмотренных Положением; утверждать ЛНА, устанавливающие выплаты наставникам.

11.2. Обязанности руководителя Организации: определение наставников из числа работников Организации и получение их письменного согласия; обеспечение документального оформления всех этапов наставничества, включая

издание приказов и утверждение индивидуальных планов; контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в Организации.

12. Функции кадровой службы: организационное и документационное сопровождение наставничества (подготовка приказов о назначении наставников и наставляемых, дополнительных соглашений к трудовым договорам, учет всех участников процесса наставничества); участие в подборе кандидатов в наставники, оформление их письменного согласия; контроль соблюдения установленных сроков наставничества, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (<https://edu.rosminzdrav.ru/>) (далее – Портал НМФО); подготовка сводных отчетов для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы наставничества.

12.1. Права кадровой службы: запрашивать у участников наставничества необходимую информацию и документы для надлежащего оформления и контроля процесса; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставника в случаях, предусмотренных Положением; участвовать в разработке ЛНА, касающихся наставничества, в части кадрового делопроизводства и системы мотивации наставников.

12.2. Обязанности кадровой службы: обеспечивать своевременное и корректное оформление всех кадровых документов, связанных с наставничеством; знакомить наставников и наставляемых с их правами и обязанностями по Положению о наставничестве под подпись; осуществлять мониторинг соблюдения установленного порядка наставничества и информировать руководителя Организации о выявленных нарушениях или трудностях; разрабатывать и внедрять систему оценки эффективности наставничества.

13. Ответственный координатор – лицо, назначенное приказом руководителя Организации или уполномоченного им лица, обеспечивающее координацию деятельности наставников и ведение учета периодов наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

13.1. Функции ответственного координатора: координация процесса наставничества в Организации; учет всех участников наставничества, подготовка сводной отчетности для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с ФМБА России по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

13.2. Права ответственного координатора: запрашивать у руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых информацию и документы, необходимые для контроля за ходом наставничества; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или

В качестве нематериального стимулирования допускаются: расширенный социальный пакет, материальная помощь, дополнительные дни оплачиваемого отпуска, приоритетное направление на дополнительное профессиональное образование.

36. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Организации к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

б) размещение информации о наставниках и достижениях ими наставляемых на официальном сайте, в социальных сетях Организации и в других средствах информации;

в) предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Организации;

г) предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;

д) представление к ведомственной награде медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Минздрава России № 401н;

е) представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94;

ж) внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности в Организации в порядке должностного роста;

з) присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в Организации.

VII. Заключительные положения

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

38. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации, ЛНА Организации.

39. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Начальник
ФГБУЗ МСЧ №128 ФМБА России

Т.А. Баранова