Приложение
к приказу по учреждению
№ 14-Б от « 10 » МАРТА 2026г.

**Положение об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
в ГБУЗ НО «Детский санаторий «Большая Ельня»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБУЗ НО «Детский санаторий «Большая Ельня»» (далее – учреждение) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), 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 (в коллективе, к организационным и правовым нормам организации);
– совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе согласно клиническим рекомендациям, 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 профессиональную реализацию наставляемого;
– 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, руководитель Учреждения, кадровая служба, ответственное лицо.

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, мониторинг наставничества, оценка прохождения наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению процесса адаптации; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности: адаптировать и согласовать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проводить регулярные консультации и инструктажи; передавать практический опыт; контролировать и оценивать прогресс наставляемого; оказывать психологическую поддержку.

2.4. **Функции руководителя структурного подразделения:** инициирование процесса наставничества; выбор кандидатуры наставника; создание условий для реализации наставничества; текущий контроль; согласование планов и итогов их выполнения.

2.5. **Функции руководителя Учреждения:** утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности системы наставничества; утверждение мер поощрения.

2.6. **Функции кадровой службы:** организация документационного сопровождения наставничества; координация распределения наставников.

2.7. **Функции ответственного лица:** обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. **Функции, права и обязанности наставляемого:**

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом наставничества; прохождение процедур промежуточной и итоговой оценки; формирование сведений о периоде прохождения наставничества.

Права: в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в учреждение регистрация на портале непрерывного медицинского образования (НМО); выполнение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в учреждении.

3. Сроки, формы, формат 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 05 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: индивидуальные консультации, совместное выполнение рабочих задач, демонстрация практических навыков, разбор сложных случаев (клинических разборов), посещение профильных мероприятий, подготовка методических материалов.

3.3. **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.

3.4. **Требования к квалификации и компетенциям наставника:**

- наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) учреждения (структурного подразделения) - стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- высокие результаты работы, отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения (структурного подразделения) 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).
2. Главный врач учреждения утверждает Приказ об определении наставника (Приложение 2).
3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

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

4.3. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:
- расторжение трудового договора с одной из сторон;
- собственного желания наставника;
- перевода наставника в другое структурное подразделение или на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

При досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества работодатель должен предупредить об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

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, формируются сведения о периоде прохождении наставничества в учреждении в двух экземплярах (Приложение 4).
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 в учреждении системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.
5.5.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения к следующим видам поощрений:

– объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
– 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;
– присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом учреждения.
6.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом главного врача учреждения.

Главный врач И.А. Емельянов

Согласовано
Председатель ПЗО Н.А. Егорова.