ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУЛЬМОНОЛОГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

ПРИКАЗ

30.07.2026 № 455

г. Москва

Об утверждении Положения о наставничестве, назначении лица, ответственного за организацию наставничества, и ответственного координатора

В соответствии со статьёй 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», на основании пункта 5 указанного Положения, согласно которому руководителем организации определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, а также в целях обеспечения эффективной реализации института наставничества в Учреждении, повышения качества оказания медицинской помощи и профессионального развития медицинских работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Об утверждении Положения о наставничестве

1.1. Утвердить Положение об организации и осуществлении наставничества в ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России (далее — Положение) согласно Приложению № 1, к настоящему приказу.

1.2. Ввести Положение в действие с «05» июля 2026 г.

1.3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с Положением всех работников подразделений под подпись в срок до «12» августа 2026 г.

2. О назначении лица, ответственного за организацию наставничества

2.1. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении, главного врача Горбункова С.Д.

2.2. Лицу, ответственному за организацию наставничества:

- организовать разработку и внедрение системы наставничества в Учреждении в соответствии с утверждённым Положением;
- обеспечить координацию деятельности структурных подразделений по вопросам наставничества;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка наставничества;
- представлять Генеральному директору Учреждения отчёты о результатах наставничества не реже одного раза в квартал.

3. О назначении ответственного координатора

3.1. Назначить ответственным координатором по наставничеству главного врача Горбункова С.Д.

3.2. Ответственному координатору:

- совместно с руководителями структурных подразделений определять формы наставничества в соответствии с потребностями наставляемых и наличием потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации;

• обеспечивать ведение реестра наставников и наставляемых (с привлечением отдела по работе с персоналом по его поручению) по форме, установленной Приложением № 8 к Положению о наставничестве;

• проводить мониторинг выполнения индивидуальных планов мероприятий по наставничеству;

• организовывать обучение и методическую поддержку наставников;

• обеспечивать подготовку проектов приказов о назначении наставников и закреплении наставляемых (с привлечением отдела по работе с персоналом по его поручению) по форме, установленной Приложением № 13 к Положению о наставничестве;

• ежемесячно представлять Генеральному директору Учреждения сведения о ходе реализации наставничества.

4. О формировании реестра наставников

4.1. Сформировать и утвердить реестр наставников Учреждения по форме, установленной Приложением № 8 к Положению о наставничестве, в срок до 12 августа 2026 года.

4.2. Реестр наставников ведётся в электронном виде и актуализируется по мере изменения состава наставников, но не реже одного раза в квартал.

5. О действиях ответственного координатора

5.1. Ответственному координатору в срок до «12» августа 2026 г.:

5.1.1. Провести анализ потребности структурных подразделений в наставниках с учётом количества наставляемых.

5.1.2. Совместно с руководителями структурных подразделений определить формы наставничества (очная, дистанционная или смешанная) в отношении каждого наставляемого.

5.1.3. После издания приказов о назначении наставников и закреплении наставляемых (по форме Приложения № 13 к Положению) обеспечить разработку индивидуальных планов мероприятий по наставничеству по форме Приложения № 5 к Положению в течении 5 рабочих дней с даты назначения.

5.1.4. Организовать разъяснительную работу среди работников Учреждения о целях, задачах и порядке наставничества.

6. О признании утратившим силу предыдущего приказа.

6.1. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России от 27.05.2025 № 361 «Об утверждении положения о наставничестве в ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России.

7. Контроль за исполнением приказа

7.1.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор В.М. Мишарин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУЛЬМОНОЛОГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

Приложение №1
к приказу от 30.07.2026 № 455

«Согласовано»
Председатель местной
общественной организации
первичная профсоюзная
организация
ФГБУ «НИИ пульмонологии»
ФМБА России
_____ Г.В. Мигенко
«30» июля 20 26 г.

«Утверждаю»
Генеральный директор
ФГБУ «НИИ пульмонологии»
ФМБА России
_____ В.М. Мишарин
«30» июля 20 26 г.

Положение об организации и осуществлении наставничества в ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования отношений в сфере наставничества в ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России (далее – Организация), определяет порядок его организации, цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчётности и методического сопровождения наставничества в Организации.

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. Обучение происходит непосредственно на рабочем месте – в реальных условиях профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в том числе в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 351.8);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Распоряжением Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации»;
- приказами Минздрава России от 09.07.2025 № 401н, от 05.03.2026 № 166н, № 167н;
- Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда (протокол РТК от 22.04.2026 № 4пр);
- иными нормативными правовыми актами РФ, законами субъектов РФ, локальными нормативными актами (ЛНА) Организации.

1.3. Действие Положения распространяется на врачей и средний медицинский персонал, а также на сотрудников, обеспечивающих организационное сопровождение наставничества. Для фармацевтического, инженерно-технического и административного персонала наставничество организуется по отдельным локальным нормативным актам с учётом отраслевой специфики. Наставничество в Организации является обязательным для лиц, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.4. Организация наставничества в Организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на основании настоящего Положения.

1.5. **Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **Адаптация наставляемого** – профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации).
- **Аккредитация специалиста (первичная, первичная специализированная)** – процедура допуска лица, получившего медицинское образование, к осуществлению медицинской деятельности. Наставничество является обязательным для лиц, впервые прошедших первичную (первичную специализированную) аккредитацию после 1 марта 2026 года.
- **Выплаты за наставничество** – денежные средства, выплачиваемые наставнику за выполнение дополнительной работы по наставничеству.
- **Дополнительное соглашение к трудовому договору** – документ, которым оформляется поручение работнику работы по наставничеству.
- **Наставляемый** – работник, окончивший образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования, впервые прошедший процедуру первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста, поступивший на работу в медицинскую организацию и осуществляющий свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока по основному месту работы.
- **Наставничество в сфере здравоохранения** (далее – наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утверждённому Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.
- **Наставничество** — выполнение работником на основании его письменного согласия дополнительной работы по поручению работодателя, связанной с практической подготовкой, передачей опыта и адаптацией наставляемого, на условиях, закрепленных в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- **Наставник** – высококвалифицированный работник Организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.
- **Руководитель структурного подразделения Организации** – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения).
- **Ответственный координатор** – должностное лицо, назначенное приказом руководителя Организации или уполномоченного им лица, обеспечивающее координацию деятельности наставников и ведение учёта периодов наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

- **Структурное подразделение** – структурное подразделение Организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определённых положением о структурном подразделении.
- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.
- **Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- **Участники наставничества** – наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. **Целью наставничества** является:

- развитие кадрового потенциала и личности наставляемого;
- формирование ответственного отношения к труду и его результатам, долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников;
- установление единых требований к реализации процесса наставничества;
- минимизация периода адаптации молодых специалистов к замещаемой должности;
- формирование климата преемственности, поддержки и вовлечённости новых работников в организационную культуру организации;
- формирование позитивного имиджа Организации.

2.2. **Задачами наставничества** являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемыми к работникам Организации;
- ускорение процесса профессиональной, социально-психологической и правовой адаптации наставляемого;
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи в ведении медицинской документации, работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утверждёнными порядками оказания медицинской помощи, работе в информационных системах, 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 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 её традиции;

• формирование индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;

• формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;

• обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников.

3. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

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

3.2. Наставник

3.2.1. **Функции**:

• осуществляет профессиональное сопровождение и поддержку наставляемого, проводит запланированные мероприятия по наставничеству, передавая ему накопленный профессиональный опыт;

• участвует в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству, учитывая уровень подготовки наставляемого, и контролирует его выполнение;

• своевременно осуществляет контроль за исполнением, наставляемым трудовых обязанностей и корректирует его действия для предотвращения и устранения ошибок.

• знакомит наставляемого с организационной структурой, традициями и корпоративной культурой Института, и структурного подразделения.

• оказывает содействие в освоении правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов, действующих на рабочем месте.

• помогает наставляемому выстроить эффективные рабочие коммуникации в коллективе и адаптироваться к психологическим и социальным аспектам профессиональной среды.

3.2.2. **Права**:

• вносить предложения по улучшению наставничества, давать наставляемому обязательные для исполнения рекомендации и указания, направленные на эффективное выполнение трудовых функций;

• запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым;

• вносить предложения по корректировке индивидуального плана наставничества и участвовать в обсуждении профессионального развития, наставляемого с его руководителем;

• досрочно отказаться от осуществления наставничества, письменно уведомив об этом работодателя.

3.2.3. **Обязанности**:

- оказывать всестороннюю помощь в адаптации и согласовании индивидуального плана мероприятий по наставничеству, участвовать в профессиональном становлении, обучая наиболее рациональным приёмам и методам качественной работы;
- проводить регулярные консультации и инструктажи, передавать практический опыт;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе, профессионально-этические стандарты поведения и внимательное отношение к коллегам и пациентам;
- нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, закреплённых в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.3. Руководитель структурного подразделения

3.3.1. **Функции**:

- инициирует и обеспечивает реализацию наставничества в своём подразделении, создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого, а также представляет к назначению (при отсутствии конкурсного отбора) ответственных лиц из числа опытных сотрудников;
- участвует в разработке индивидуальных планов наставничества, контролирует их выполнение, а также своевременность и качество исполнения наставляемым своих трудовых обязанностей;
- проводит оценку эффективности наставничества, участвует в подготовке отчётов по его итогам и вносит предложения по совершенствованию этого процесса в подразделении, представляет предложения по поощрению наставников.
- Осуществляет подбор и выдвигает на рассмотрение координатору (или ответственному лицу) кандидатуры наиболее квалифицированных и опытных сотрудников подразделения для закрепления за ними статуса наставника. При выдвижении учитывает деловые качества сотрудника, стаж работы по специальности, наличие необходимых педагогических и коммуникативных навыков, а также отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.3.2. **Права**:

- лично выступать в роли наставника, если его стаж медицинской деятельности составляет не менее 5 лет (при этом требование о совпадении специальности со специальностью наставляемого не является обязательным);
- давать рекомендации наставникам и наставляемым, контролировать ход наставничества, запрашивать отчёты и принимать решения о корректировке индивидуальных планов;
- инициировать замену наставника в случае невыполнения им своих обязанностей или по обоснованному ходатайству наставляемого, издавая соответствующий приказ.

3.3.3. **Обязанности**:

- создавать все необходимые организационные и материально-технические условия для эффективного прохождения наставничества;

• систематически контролировать процесс адаптации и профессионального становления наставляемого, а также своевременность выполнения наставником своих функций;

• отвечать за надлежащее оформление документов, связанных с наставничеством (индивидуальные планы и отчёты).

3.4. Руководитель Организации

3.4.1. **Функции**:

• назначает лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, и обеспечивает общее руководство этим процессом;

• утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества;

• утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда, осуществляет общее стратегическое руководство системой наставничества;

• издаёт приказы об организации наставничества в отношении конкретных наставляемых, а также о назначении и замене наставников;

• обеспечивает создание необходимых организационных условий для эффективного прохождения наставничества, включая возможность его осуществления с использованием дистанционных технологий.

3.4.2. **Права**:

• лично выступать в роли наставника при наличии стажа медицинской деятельности не менее 5 лет (при этом требование о совпадении специальности со специальностью наставляемого не является обязательным);

• принимать решение о досрочном прекращении наставничества или замене наставника в случаях, предусмотренных Положением;

• утверждать локальные нормативные акты, устанавливающие выплаты наставникам за выполнение своих функций.

3.4.3. **Обязанности**:

• определять наставников из числа работников, имеющих стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, и получать их письменное согласие;

• отвечать за контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в организации.

3.5. Отдел по работе с персоналом

3.5.1. **Функции**:

• осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества: готовит проекты приказов о назначении наставников и наставляемых, дополнительные соглашения к трудовым договорам, ведёт учёт всех участников процесса;

• участвует в подборе кандидатов в наставники, проверяет соответствие их квалификационным требованиям (в том числе наличие стажа медицинской деятельности не менее 5 лет) и оформляет их письменное согласие;

• контролирует соблюдение 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);

3.5.2. **Права**:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и непосредственно 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 локальных нормативных актов, касающихся наставничества, в части кадрового делопроизводства и системы мотивации наставников.

3.5.3. **Обязанности**:

- обеспечивать своевременное и корректное оформление всех кадровых документов, связанных с наставничеством (приказы, согласия, планы, отчёты), в соответствии с требованиями трудового законодательства;
- 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 по поручению ответственного координатора;

3.6. Ответственный координатор (лицо, ответственное за организацию наставничества)

3.6.1. **Функции**:

- осуществляет общее руководство и координацию процесса наставничества в организации, обеспечивая его системность и непрерывность;
- организует разработку и утверждение индивидуальных планов наставничества, контролирует их выполнение наставниками и наставляемыми;
- ведёт учёт всех участников наставничества, готовит сводную отчётность для руководителя организации и вносит предложения по совершенствованию системы;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
- взаимодействует с ФМБА России по вопросам наставничества;
- готовит сводные отчёты для руководителя организации и вносит предложения по совершенствованию системы наставничества.

3.6.2. **Права**:

- 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 досрочном прекращении полномочий наставников, а также о мерах поощрения отличившихся участников;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов организации, касающихся организации и оплаты наставничества.

3.6.3. **Обязанности**:

- обеспечивать надлежащее документальное оформление всех этапов наставничества, включая подготовку проектов приказов и ведение личных дел наставляемых;

• проводить регулярный мониторинг эффективности наставничества, анализировать возникающие трудности и принимать меры для их устранения;

• представлять руководителю организации отчёты о результатах наставничества и выполнении индивидуальных планов в установленные сроки.

3.7. Наставляемый

3.7.1. **Функции**:

• активно осваивает практические навыки и передовые методы работы, перенимая профессиональный опыт у наставника;

• участвует в выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству, реализуя намеченные этапы профессионального становления;

• овладевает трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Организации.

3.7.2. **Права**:

• знакомиться со своим индивидуальным планом наставничества и участвовать в обсуждении его результатов;

• обращаться к наставнику за консультациями и советами для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

• подавать письменное ходатайство о замене наставника своему непосредственному руководителю в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником и информировать кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

3.7.3. **Обязанности**:

• при трудоустройстве в организацию зарегистрироваться на портале непрерывного медицинского образования;

• выполнять индивидуальный план наставничества в установленный срок и совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

• знать и исполнять свои трудовые обязанности, а также распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью;

• формировать отчёт о периоде прохождения наставничества в организации;

• ответственно относиться к работе, внимательно – к коллегам и пациентам, развивать профессиональный кругозор и участвовать в общественной жизни коллектива.

4. Порядок организации и проведения наставничества

Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, а также для лиц, не имеющих опыта практической деятельности по соответствующей специальности, в том числе:

• лиц, получивших высшее профессиональное образование по программе специалитета и прошедших первичную аккредитацию специалиста;

• лиц, получивших высшее профессиональное образование по программе ординатуры и прошедших первичную специализированную аккредитацию;

• лиц, получивших дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки и прошедших первичную специализированную аккредитацию;

• лиц, получивших среднее профессиональное образование и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста (или первичную специализированную аккредитацию) по соответствующей специальности.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретает статус наставляемого – совокупность прав и обязанностей, возникающих у работника со дня заключения трудового договора с Организацией.

В случае перемещения наставляемого в порядке, установленном в Организации, из одного структурного подразделения в другое этот статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Статус наставляемого может быть продлён в случае:

• призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

• направления по основному месту работы на стажировку или обучения с отрывом от производства;

• длительного (более 3 месяцев) периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

• предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет.

• **4.1. Этапы организации наставничества**

• Этап выбора и назначения наставника

• Этап реализации наставничества

• Этап завершения и отчётности

4.1.1. Этап выбора и назначения наставника

4.1.1.1. Руководитель структурного подразделения предлагает кандидатуру наставника из числа работников, имеющих соответствующую специальность и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (для врачей) или не менее 3 лет (для среднего медицинского персонала), обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами согласно критериям, установленным в разделе 6.2 настоящего Положения.

4.1.1.2. Руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку о выдвижении наставника. В служебной записке в обязательном порядке указываются:

· фамилия, имя, отчество и должность предлагаемого кандидата;

· информация о соответствии кандидата требованиям к наставникам (специальность, стаж);

· обоснование выбора данной кандидатуры с учётом профессиональных и личностных качеств.

4.1.1.3. Ответственный координатор проверяет соответствие кандидата требованиям, установленным настоящим Положением, и передаёт документы в отдел по работе с персоналом для получения письменного согласия работника на осуществление функций наставника.

4.1.1.4. Отдел по работе с персоналом организует получение письменного согласия работника на осуществление функций наставника.

4.1.1.5. Отдел по работе с персоналом оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником, регламентирующее содержание и объём работы по наставничеству, а также условия выплат.

4.1.1.6. Ответственный координатор на основании служебных записок руководителей структурных подразделений формирует проект реестра наставников из числа работников, имеющих стаж работы по специальности:

· не менее 5 лет — для врачей;

· не менее 3 лет — для среднего медицинского персонала.

Включение кандидатов в реестр производится с их письменного согласия и при соответствии иным критериям, установленным настоящим Положением. Сформированный проект реестра направляется на утверждение руководителю Организации. Утверждённый реестр передаётся в отдел по работе с персоналом для ведения и актуализации. Актуализация реестра (внесение изменений при приёме/увольнении наставников, изменении их статуса) осуществляется отделом кадров по поручению ответственного координатора. Реестр актуализируется не реже одного раза в квартал.

4.1.1.7. При трудоустройстве наставляемого руководитель структурного подразделения и ответственный координатор в течение 5 рабочих дней определяют ему соответствующего наставника из реестра.

4.1.1.8. Наставляемый оформляет согласие на осуществление наставничества под руководством назначенного наставника.

4.1.1.9. Руководитель Организации издаёт приказ о назначении наставника и закреплении за ним наставляемого не позднее 5 рабочих дней с момента определения наставника и получения письменного согласия наставляемого.

4.1.1.10. Срок осуществления наставничества в отношении конкретного наставляемого определяется в соответствии с перечнем специальностей и сроками, утверждёнными Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н.

4.1.1.11. Отдел по работе с персоналом регистрирует в журнале учёта наставничества информацию о назначении наставника. Журнал учёта наставничества ведётся в электронном виде.

4.1.2. Этап реализации наставничества

4.1.2.1. Руководитель структурного подразделения определяет перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть наставляемый с помощью наставника.

4.1.2.2. Наставник в течение 10 (десяти) календарных дней с даты назначения разрабатывает Индивидуальный план наставничества. Ответственный координатор консультирует наставника при разработке Индивидуального плана.

4.1.2.3. Разработанный наставником Индивидуальный план наставничества утверждается руководителем структурного подразделения и хранится у наставника.

4.1.2.4. Наставник в течение всего установленного срока:

- реализует Индивидуальный план наставничества;
- передаёт наставляемому профессиональные знания, умения и практические навыки;
- контролирует и оценивает деятельность наставляемого;

взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам корректировки плана; вправе использовать дистанционные технологии при реализации плана.

4.1.2.5. В период наставничества наставляемый осваивает трудовые навыки при методической и практической поддержке наставника. Допуск к самостоятельному выполнению трудовых функций определяется руководителем структурного подразделения на основании рекомендации наставника.

4.1.2.6. Руководитель структурного подразделения обеспечивает организационные условия для эффективной работы пары «наставник – наставляемый», участвует в промежуточном контроле (при необходимости).

4.1.2.7. Ответственный координатор осуществляет мониторинг хода реализации индивидуальных планов, разрешает конфликтные ситуации, представляет руководителю Организации промежуточные отчёты (по запросу).

4.1.2.8. Отдел по работе с персоналом:

- ведёт учёт сроков наставничества по каждому наставляемому в журнале наставников; информирует наставника, наставляемого и руководителя структурного подразделения о наступлении даты окончания срока не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней;
- консультирует участников процесса по кадровым вопросам, влияющим на сроки (отпуска, временная нетрудоспособность и иные периоды отсутствия);
- при переводе наставляемого в другую организацию в период наставничества выдаёт ему заверенные Сведения о периоде прохождения наставничества в данной организации, а также направляет уведомление в новую организацию о принятом периоде.

4.1.3. Этап завершения и отчётности

4.1.3.1. По завершении срока наставничества в течение 5 (пяти) рабочих дней наставник и наставляемый оформляют соответствующие отчёты по формам, утверждённым Положением (Приложения № 6 и № 7).

4.1.3.2. Наставник в течение 5 (пяти) рабочих дней по завершении срока наставничества предоставляет руководителю структурного подразделения Отчёт наставника о результатах работы наставляемого и анкету самооценки наставника (Приложение № 11).

4.1.3.3. Наставляемый в течение 5 (пяти) рабочих дней по завершении срока наставничества предоставляет руководителю структурного подразделения Отчёт о процессе прохождения наставничества и работе наставника и анкету оценки деятельности наставника наставляемым (Приложение № 10).

4.1.3.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней проводится оценка результатов наставничества на основе итогов выполнения Индивидуального плана мероприятий.

Руководитель структурного подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании периода наставничества:

- проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;
- рассматривает и утверждает Отчёт об итогах наставничества;
- анализирует анкету наставляемого и наставника;
- формирует пакет документов (отчеты, анкеты, индивидуальный план с отметками о выполнении) и передает в отдел по работе с персоналом.

• 4.1.3.5. Отдел по работе с персоналом в течение 10 (десяти) рабочих дней:

• на основании отчёта при условии завершённого периода наставничества заполняет Сведения о периоде прохождения наставничества (Приложение № 12) и передаёт на подпись руководителю Организации;

• приобщает утверждённый Отчёт об итогах наставничества и Сведения о периоде прохождения наставничества к личному делу наставляемого;

• готовит проект приказа руководителя организации о завершении наставничества в отношении конкретного наставляемого;

• знакомит наставника и наставляемого с приказом о завершении под подпись;

5. Сроки, формы и содержание наставничества

5.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определённый с учётом рекомендаций приказа 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».

5.2. В случае досрочного прекращения наставничества (по инициативе любой из сторон, при увольнении наставляемого или иных основаниях) оформляется приказ руководителя Организации. Отчёт об итогах составляется за фактически отработанный период наставничества.

5.3. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого специалиста.

5.4. Конкретный срок для каждого наставляемого указывается в приказе о назначении наставника и отражается в индивидуальном плане наставничества.

5.5. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; 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.

6. Учёт и поддержка наставников

6.1. Ответственный координатор ведёт в электронном виде реестр наставников согласно требованиям к наставникам (Приложение № 8).

6.2. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

• высшее или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности (направления подготовки);

- стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;
- наличие действующего свидетельства об аккредитации;
- для руководителей структурных подразделений – опыт руководящей работы;
- высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества;
- положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения);
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

6.3. Один наставник может одновременно осуществлять наставничество не более чем в отношении трёх наставляемых. По решению руководителя Организации или уполномоченного им лица количество может быть увеличено с учётом формы взаимодействия наставника и наставляемого (например, при дистанционной форме).

6.4. Допускается осуществление наставничества в дистанционном формате (с использованием телемедицинских технологий, видеоконференцсвязи и телефонной связи) при условии обеспечения контроля за деятельностью наставляемого.

6.5. Наставник из числа рядовых медицинских работников должен иметь ту же специальность (направление подготовки), что и наставляемый. Для руководителей структурных подразделений требование о совпадении специальности не является обязательным.

6.6. Отбор медицинских работников Организации для осуществления наставничества проводится в соответствии с требованиями п. 6.2. По результатам отбора формируется реестр наставников, который ведётся в электронном виде согласно Приложению № 8.

6.7. Информация об утверждении наставника регистрируется в журнале учёта наставничества, журнал ведётся отделом по работе с персоналом в электронном виде (Приложение № 9).

6.8.1. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Организации по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственное желание наставника;
- выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменение графика работы наставника или наставляемого;
- перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительное (свыше 10 рабочих дней) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и пр.);
- нахождение наставника в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- неисполнение наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

- неудовлетворительные результаты наставничества;
- по письменному заявлению наставника или наставляемого.

6.8.2. При принятии решения о замене наставника по основаниям, предусмотренным пунктом 6.8.1 настоящего Положения (за исключением случая расторжения трудового договора с наставником), работодатель уведомляет наставника о досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты прекращения выполнения функций наставника в соответствии с частью 6 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8.3. Уведомление оформляется в письменном виде и вручается наставнику под подпись. В случае отказа наставника от ознакомления составляется соответствующий акт.

6.9. Выполнение функций наставника

Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер и условия выплаты за наставничество устанавливаются в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда и фиксируются в дополнительном соглашении.

6.10. Досрочное завершение наставничества

6.10.1. Наставничество может быть завершено досрочно в следующих случаях:

- переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- переход наставляемого на работу в другую медицинскую организацию;
- увольнение наставляемого;
- по инициативе наставника (письменное заявление);
- по инициативе наставляемого (письменное заявление).

6.10.2. При досрочном завершении наставничества по инициативе наставника или наставляемого стороны обязаны уведомить друг друга и руководителя структурного подразделения не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты завершения.

6.10.3. Досрочное завершение наставничества оформляется приказом руководителя Организации.

6.10.4. В случае досрочного завершения наставничества по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, наставник и наставляемый в течение 3 рабочих дней оформляют отчёты по формам, установленным Приложениями № 6 и № 7 к настоящему Положению, и передают их руководителю структурного подразделения.

6.11. Приостановка срока наставничества

6.11.1. Срок наставничества приостанавливается на период временной нетрудоспособности наставника или наставляемого, нахождения их в отпуске, а также в иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

6.11.2. По окончании периода отсутствия наставничество возобновляется, а срок наставничества продлевается на количество календарных дней, равное периоду отсутствия.

6.11.3. Решение о приостановке и возобновлении срока наставничества оформляется приказом руководителя Организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

7. Руководство наставничеством

7.1. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объёма выполняемой работы;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закреплённого за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- определяет перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть наставляемый с помощью наставника, план работы с наставляемым;
- создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в отдел по работе с персоналом Организации.

7.2. Контроль за организацией наставничества в Организации осуществляет ответственный координатор, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

7.3. Отдел по работе с персоналом осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

7.4. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

7.5. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела соответствующих документов.

7.6. Координация работы по наставничеству заключается в:

• проведении анкетирования наставляемых с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

• ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемого в Организации;

• анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Отдел по работе с персоналом может проводить выборочное тестирование наставляемого с целью проверки приобретённых им знаний и навыков.

7.7. Вакансии для прохождения наставничества размещаются на сайте Организации и поддерживаются в актуальном состоянии.

8. Документальное оформление

8.1. В Организации ведётся следующая документация по наставничеству:

- заявление – согласие наставника (Приложение № 1);
- дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение № 2);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- согласие работника на закрепление за ним наставника (Приложение № 4);
- индивидуальный план наставничества (Приложение № 5);
- отчёт наставника о результатах работы наставляемого (Приложение № 6);
- отчёт наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (Приложение № 7);
- реестр наставников (Приложение № 8);
- журнал учёта наставничества (Приложение № 9);
- анкета оценки деятельности наставника наставляемым (Приложение № 10);
- анкета самооценки наставника (Приложение № 11);
- сведения о периоде прохождения наставничества в организации (Приложение № 12);
- приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (образец – Приложение № 13);
- служебная записка руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника (образец – Приложение № 14);
- приказ об утверждении Положения о наставничестве, назначении лица, ответственного за организацию наставничества, и ответственного координатора (образец – Приложение № 15);
- дополнительные материалы (памятка для наставника, кодекс наставника, справочник «Первые шаги медицинского работника») – Приложение № 16.

9. Завершение наставничества, оценка результатов

9.1. В течение 3 (трёх) рабочих дней по окончании установленного приказом руководителя Организации или уполномоченного им лица срока наставничества:

- наставляемый оформляет отчёт, представляет его наставнику и руководителю структурного подразделения для согласования;
- наставник оформляет отчёт и согласовывает его с руководителем структурного подразделения.

9.2. Отчёт наставника и отчёт наставляемого в течение 7 (семи) рабочих дней со дня согласования с руководителем структурного подразделения предоставляются в отдел по работе с персоналом.

9.3. Отдел по работе с персоналом в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает отчёт (в свободной форме) о прохождении и результатах

наставничества и направляет его для ознакомления ответственному координатору и руководителю Организации или уполномоченному им лицу.

9.4. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

9.5. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- соблюдение наставляемым 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.

9.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней после истечения срока прохождения наставничества и после утверждения отчёта об итогах прохождения наставничества издаётся приказ о завершении наставничества в отношении наставляемого и оформляется справка «Сведения о периоде наставничества в организации» (Приложение № 12) в двух экземплярах.

10. Стимулирование работы наставников

10.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество. Вид, размеры и условия осуществления выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда с учётом содержания и (или) объёма работы по наставничеству.

10.2. Выплата за наставничество производится на основании статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Для поощрения наставников могут применяться материальные и нематериальные виды мотивации.

10.4. Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

10.5. Размер вознаграждения за наставничество может быть определён в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

10.6. Выплата за наставничество осуществляется ежемесячно пропорционально объёму занимаемой ставки наставляемого и фактически

отработанному времени наставника и наставляемого в сроки выплаты заработной платы.

10.7. При начислении выплаты за наставничество в период осуществления обязанностей наставника не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

10.8. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем Организации при участии первичной профсоюзной организации медицинских работников.

10.9. Меры социальной поддержки наставников (в том числе материального стимулирования) устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

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

- объявление благодарности, награждение почётной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях, их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- 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 организации в порядке должностного роста;
- присвоение почётного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в организации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства, нормативных актов Организации или по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, с учётом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии) в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложения

Приложение № 1 – Заявление наставника

Приложение № 2 – Дополнительное соглашение к трудовому договору

Приложение № 3 – Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 4 – Согласие работника на закрепление за ним наставника
Приложение № 5 – Индивидуальный план наставничества
Приложение № 6 – Отчёт наставника о результатах работы наставляемого
Приложение № 7 – Отчёт наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника
Приложение № 8 – Реестр наставников
Приложение № 9 – Журнал учёта наставничества
Приложение № 10 – Анкета оценки деятельности наставника наставляемым
Приложение № 11 – Анкета самооценки наставника
Приложение № 12 – Сведения о периоде прохождения наставничества в организации
Приложение № 13 – Образец приказа о назначении наставника и закреплении наставляемого
Приложение № 14 – Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника
Приложение № 15 – Образец приказа об утверждении Положения о наставничестве, назначении лица, ответственного за организацию наставничества, и ответственного координатора
Приложение № 16 – Дополнительные материалы (памятка для наставника, кодекс наставника, справочник «Первые шаги медицинского работника»)

Приложение №1

Руководителю ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России

от _____
(ФИО)

_____

_____
(должность)

_____

_____
(подразделение)

Заявление

Прошу назначить меня наставником в отношении наставляемого

_____
(ФИО и должность наставляемого)

_____

в период с _____ 20_____г. по _____ 20_____ г.

в соответствии с Положением **Об организации и осуществлении наставничества в** ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России **№** _____.

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.
С условиями наставничества, установленными локальными нормативными актами Организации, ознакомлен(а) и согласен(а).

Стаж по специальности: _____ лет.
Специальность (направление подготовки):
_____

«_____» _____20___г. _____ _____
(личная подпись) (ФИО)

Согласовано:
Руководитель структурного подразделения
_____ _____/_____/
«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

_____
Начальник отдела по работе с персоналом

«_____»_____20___ г. _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение №2

Дополнительное соглашение

к трудовому договору №_____ от «___» _____ _____г.

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

г. Москва «___» _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства России», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____(должность, ФИО), действующий на основании Устава, с одной стороны, и

_____

ФИО, работающий (ая) в должности в отделении

_____

с другой стороны именуемый(ая) в дальнейшем «Работник» вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. С согласия Работника, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором №_____ от _____, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату.

1.2. Работник обязуется осуществлять наставничество молодого специалиста (молодых специалистов) и оказывать ему(им) консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, а также по вопросам, связанным с

».

1.3. Сроки исполнения функции наставника, количество молодых специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом Работодателя.

1.4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату стимулирующего характера за наставничество в размере _____ рублей по занимаемой должности в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением о наставничестве в Организации с учетом норм, предусмотренных Положением об оплате труда работников Организации.

1.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.6. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.7. Дополнительное соглашение к Трудовому договору от _____№, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____._____

1.8. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от_____№_____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Приложение: письменное согласие Работника от _____.

2. Особы условия:

2.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

2.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров.

2.3. В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Подписи сторон

Работодатель:
ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России

ИНН/КПП
Юридический адрес:

Руководитель Организации

_____ ФИО

Работник

_____
ФИО

_____

_____
Индекс, адрес регистрации

Паспорт_____№_____

Кем выдан _____
_____

Дата выдачи _____

_____/ _____
подпись расшифровка подписи

Экземпляр Соглашения получил:
_____ «_» _____ 20 г.

Приложение №3

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____ (далее — Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о трудовой деятельности (должность, стаж, специальность);
- сведения об аккредитации (номер, дата);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- иные сведения, необходимые для включения в реестр наставников/наставляемых и предоставления отчетности в ФМБА России.

Цель обработки персональных данных:

осуществление деятельности в рамках организации наставничества в сфере здравоохранения, ведение учета наставников и наставляемых, формирование сводной отчетности для Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством.

Перечень действий с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок действия согласия:

на период действия трудовых отношений и в течение 5 лет после их прекращения (в целях архивного хранения и исполнения требований законодательства).

Порядок отзыва согласия:

настоящее согласие может быть отозвано мной на основании письменного заявления, направленного в адрес Оператора.

О последствиях отзыва согласия на обработку персональных данных уведомлен(а).

Дата « __ » _____ **20**_ г.

Подпись _____ (расшифровка)

Приложение №4

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Я, _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество работника (наставляемого), занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

даю свое согласие на закрепление за мной в качестве наставника в период с «___ » _____20___ г. по «___ » _____20___ г.

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность наименование структурного подразделения)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической помощи в соответствии с утвержденной программой наставничества, для освоения необходимых профессиональных навыков.

Работник «_____»_____20__г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №5

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество наставляемого, лица в отношении которого осуществляется наставничество

_____

должность

_____

Период наставничества с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

№ п/п	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет/фактический результат
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности		
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)		
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)		

2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии		
2.5.	Оказание наставником наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)		
2.6.	Изучение наставляемым медицинской литературы		
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)		
2.8.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности		
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		
2.10.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности		
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником		
(должность, ФИО (полностью), подпись наставника)			

____ _____ 20___ г.

(должность, ФИО (полностью), подпись наставляемого)

____ _____ 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 Организации:

_____

_____

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 №6

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
о результатах работы наставляемого

_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

(ФИО (полностью) наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

_____

_____

_____

(ФИО (полностью) наставника, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____ 20___г. по _____ 20___г. результаты:

Основные направления выполненной работы	**Краткая характеристика достигнутых показателей наставляемого**

Резюме о работе наставляемого

_____

_____

Рекомендации_____

_____

_____/_____/_____/_____

(должность наставника) (ФИО (полностью) наставника) (подпись) (дата)

Руководитель структурного подразделения

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Главный врач

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Приложение №7

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

(ФИО (полностью) наставника, должность, наименование структурного подразделения)

_____

_____

_____

(ФИО (полностью) наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____20___г. по _____20___г. результаты:

Основные направления выполненной работы	**Освоение/комментарии**

Резюме о работе наставника

_____

_____

_____

_____/_____/_____/_____

(должность наставляемого) (ФИО (полностью) наставляемого) (подпись) (дата)

Наставник

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Руководитель структурного подразделения

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Приложение №8

Реестр наставников

п/п	ФИО	Квалификация наставника		Должность	Показатели результативности Деятельности (соответствует/не соответствует)		Профессиональные навыки, корпоративные и личностные компетенции					
		Образование	Стаж работы специальность		подтвержденные высокие количественно-качественные показатели эффективности проф. деятельности	Отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	Профессиональные компетенции (средний балл)	Знания должностных обязанностей (соответствует/не соответствует)	Лояльность и приверженность работе	Способность к установлению взаимопонимания и доверительных отношений	Желание помогать и умение оказывать поддержку, делиться знаниями и передавать опыт	Умение четко ставить задачу и обеспечивание понимания задачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Реестр заполняется руководителем структурного подразделения, оценки проставляются исходя из субъективного мнения руководителя структурного подразделения по шкале оценки, где:

3 - превосходит ожидания,

2 - соответствует ожиданиям,

1 - требуются улучшения,

0 - не соответствует ожиданиям.

При этом возможны промежуточные значения исходя из мнения руководителя структурного подразделения (например; 2,5 или 1,7 и т.д.).

Приложение №9

Журнал учета наставничества

_____

наименование организации

№ п/п	Ф.И.О. наставляемого	Должность наставляемого	Наименование структурного подразделения	Дата начала наставничества	Плановый срок окончания	Ф.И.О. наставника	Должность наставника	Наименование структурного подразделения	Приказ о назначении (№, дата)	Отметка о завершении (дата)	Результат (пройдено успешно/удовлетворительно/ неудовлетворительно)

Приложение №10

АНКЕТА

оценки деятельности наставника наставляемым

Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставника.

_____

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

_____

(Ф.И.О. и должность наставника)

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за время наставничества следующие индикаторы поведения (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора.

	Поведенческие индикаторы	**Степень проявления**									
1	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Владеет в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкции по обеспечению безопасности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Демонстрирует приверженность профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	С готовностью инвестирует личное время в развитие наставляемого и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Конструктивно обсуждает с наставляемым результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Соблюдает этические нормы и										

9	принципы, и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Ставит четкие цели и задачи перед наставляемым, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Мотивирует наставляемого на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	В нужном объеме оказывает наставляемому поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений: по ведению пациента; назначению лечения и др.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №11

АНКЕТА
самооценки наставника

Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить, насколько у Вас как у наставника выражены профессиональные компетенции и качества, необходимые для успешной передачи профессионального опыта молодым специалистам.

_____

(Ф.И.О. и должность наставника)

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вас проявляются следующие поведенческие индикаторы (по 10-балльной системе), для этого укажите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Владеет в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Демонстрирует приверженность профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	С готовностью инвестирует личное время в развитие наставляемого и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Конструктивно обсуждает с наставляемым результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Соблюдает этические принципы, установленные Кодексом этики Организации, и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Ставит четкие цели и задачи перед наставляемым, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Мотивирует наставляемого на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	В нужном объеме оказывает наставляемому поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений: по ведению пациента; назначению лечения и др.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИИ ПУЛЬМОНОЛОГИИ»
ФМБА РОССИИ

№ _____ Дата _____

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

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).

Основание выдачи справки:

Приказ о назначении наставника от _____ № _____

Отчет наставника об итогах наставничества от _____

Ответственный за организацию наставничества: _____
(Подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель организации

_____ _____
(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати

Приложение №13

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИИ ПУЛЬМОНОЛОГИИ»
ФМБА РОССИИ

ПРИКАЗ

«_» _____ **20** г. № _____

О назначении наставника и закреплении наставляемого

В соответствии с Приказом Минздрава России от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», на основании служебной записки руководителя _____ (наименование структурного подразделения) от _____ № _____ и письменного согласия наставника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставником _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)
для осуществления наставничества в отношении _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)
сроком на _____ (_____) месяцев / лет.
2. Наставнику:

2.1. Осуществлять наставничество в соответствии с Положением о наставничестве в сфере здравоохранения, утверждённым Приказом Минздрава России от 5 марта 2026 г. № 167н.
2.2. Обеспечить выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству в установленный срок.

3. Наставляемому:

3.1. Ознакомиться с настоящим приказом под подпись.
3.2. Выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:
Наставник _____ _____ «_» _____ **20** г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Наставляемый _____ _____ «_» _____ **20** г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №14

Служебная записка руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника

Руководителю _____
(ФИО руководителя)
от _____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_» _____ 20 г. № _____

О выдвижении кандидата на должность наставника

В соответствии с Приказом Минздрава России от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» прошу назначить наставником:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Стаж медицинской деятельности
1			

в отношении наставляемого:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Специальность
1			

Обоснование выдвижения кандидата:

_____

(указываются профессиональные и моральные качества кандидата, опыт работы, отсутствие дисциплинарных взысканий, авторитет в коллективе и иные сведения)

Срок наставничества: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. (_____ месяцев / лет)

Согласие кандидата на осуществление наставничества: имеется (выражено путём подписания дополнительного соглашения к трудовому договору).

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №15

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУЛЬМОНОЛОГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

П Р И К А З

_____ № _____

г. Москва

Об утверждении Положения о наставничестве, назначении лица, ответственного за организацию наставничества, и ответственного координатора

В соответствии со статьёй 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», на основании пункта 5 указанного Положения, согласно которому руководителем организации определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, а также в целях обеспечения эффективной реализации института наставничества в Учреждении, повышения качества оказания медицинской помощи и профессионального развития медицинских работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Об утверждении Положения о наставничестве

1.1. Утвердить Положение о наставничестве в ФГБУ «НИИ пульмонологии ФМБА России (далее — Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Ввести Положение в действие с «_» _____ 20 г.

1.3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с Положением всех работников подразделений под подпись в срок до «_» _____ 20 г.

2. О назначении лица, ответственного за организацию наставничества

2.1. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении, _____

(должность, ФИО))

2.2. Лицу, ответственному за организацию наставничества:

- организовать разработку и внедрение системы наставничества в Учреждении в соответствии с утверждённым Положением;
- обеспечить координацию деятельности структурных подразделений по вопросам наставничества;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка наставничества;
- представлять руководителю Учреждения отчёты о результатах наставничества не реже одного раза в квартал.

3. О назначении ответственного координатора

3.1. Назначить ответственным координатором по наставничеству _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

3.2. Ответственному координатору:

- совместно с руководителями структурных подразделений определять формы наставничества в соответствии с потребностями наставляемых и наличием потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации;

- обеспечивать ведение реестра наставников и наставляемых (с привлечением отдела по работе с персоналом по его поручению) по форме, установленной Приложением № 8 к Положению о наставничестве;
- проводить мониторинг выполнения индивидуальных планов мероприятий по наставничеству;
- организовывать обучение и методическую поддержку наставников;
- обеспечивать подготовку проектов приказов о назначении наставников и закреплении наставляемых (с привлечением отдела по работе с персоналом по его поручению) по форме, установленной Приложением № 13 к Положению о наставничестве;
- ежемесячно представлять Генеральному директору Учреждения сведения о ходе реализации наставничества.

4. О формировании реестра наставников

4.1. Сформировать и утвердить реестр наставников Учреждения согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

4.2. Реестр наставников ведётся в электронном виде и актуализируется по мере изменения состава наставников, но не реже одного раза в квартал.

5. О действиях ответственного координатора

5.1. Ответственному координатору в срок до «_» _____ 20 г.:

5.1.1. Провести анализ потребности структурных подразделений в наставниках с учётом количества наставляемых.

5.1.2. Совместно с руководителями структурных подразделений определить формы наставничества (очная, дистанционная или смешанная) в отношении каждого наставляемого.

5.1.3. После издания приказов о назначении наставников и закреплении наставляемых (по форме Приложения № 13 к Положению) обеспечить разработку индивидуальных планов мероприятий по наставничеству по форме Приложения № 5 к Положению в течении 5 рабочих дней с даты назначения.

5.1.4. Организовать разъяснительную работу среди работников Учреждения о целях, задачах и порядке наставничества.

6. Контроль за исполнением приказа

6.1.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель Учреждения _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:

Лицо, ответственное за организацию наставничества

_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20 г.

Ответственный координатор _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20 г.

Дополнительные материалы

А) Памятка для наставника в сфере здравоохранения

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее

5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в организации.

Начало практической медицинской деятельности после получения образования неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру организации и порядок взаимодействия, связанный с оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики и приоритеты пациентоориентированного подхода.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;

- познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением, в котором Вы работаете, особенностями работы лечебного учреждения, стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступающего к практической работе;

- покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами организации. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;

- проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;

- окажите помощь в ориентировании на территории организации, покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;

- при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;

- будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы по организации работы и клиническим ситуациям. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;

- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность

в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;

- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;
- демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.
- помните, что задача наставничества в здравоохранении состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества медицинской помощи и Вашего профессионального роста как наставника.
- особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с пациентами,
- формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

Б) Кодекс наставника в сфере здравоохранения

1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых клинических рекомендаций и медицинских технологий.

2) Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень клинических навыков и этическое поведение.

3) Помните, что вы руководите процессом профессиональной адаптации, а не являетесь прямым руководителем наставляемого в организационной структуре.

4) Ведите диалог с наставляемым на равных, проявляйте дипломатичность при обсуждении сложных клинических ситуаций и этических дилемм.

5) Не критикуйте организацию и ее руководство в присутствии наставляемого. Демонстрируйте лояльность к системе здравоохранения и профессиональным стандартам.

6) Не обсуждайте с наставляемым личные качества и профессиональные недостатки ваших коллег и руководителей. Сохраняйте профессиональную этику и уважение к коллективу.

7) Не обсуждайте с коллегами личные качества и слабые стороны ваших подопечных. Конфиденциальность процесса наставничества – залог доверительных отношений.

8) Четко и понятно формулируйте клинические задачи и учебные цели, объясняя наставляемому ожидаемые результаты и критерии их оценки.

9) Правильно распределяйте время между вашими основными обязанностями и наставнической деятельностью, обеспечивая регулярность и систематичность обучения.

10) **Комбинируйте различные методы** передачи знаний: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.

11) Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.

12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа наставничества, отмечая как успехи, так и области для улучшения.

13) Оценивайте не личность наставляемого, а качество его профессиональной деятельности и клинических решений.

14) Искренне хвалите наставляемого за правильно поставленные диагнозы, грамотное ведение пациентов и проявление гуманизма в общении с больными, если его работа заслуживает одобрения.

15) Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию на основе доказательной медицины.

16) Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных клинических ситуациях — это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному управлению рисками.

17) Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с пациентами, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток клинических навыков.

18) Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он вольется в коллектив.
Ваше наставничество — это вклад в будущее отечественного здравоохранения и в сохранение здоровья граждан!

В) Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в _____ предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Отдел по работе с персоналом и допуск к работе

Отдел по работе с персоналом находится в кабинете № _____. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления

при заключении трудового договора дополнительных документов.

Трудовой договор

После того, как Вы представили в отдел по работе с персоналом все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности, инфекционной безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

Приказ о приеме на работу

После подписания трудового договора отдел по работе с персоналом оформит приказ о Вашем приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

Допуск к медицинской деятельности

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

Шаг 2 – Отдел бухгалтерского учета, оплаты труда и отчетности

Для начисления заработной платы при желании получать заработную плату на собственную банковскую карту необходимо предоставить в Отдел бухгалтерского учета, оплаты труда и отчетности (кабинет №____) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

Выдачей СИЗ и спецодежды занимается в организации специалист по охране труда. Как правило,

руководитель структурного подразделения заполняет карточки на вновь принятого работника, и говорит ему, когда и куда подойти для получения СИЗ и спецодежды. Самому работнику не нужно ходить лично. Обратитесь в материально-технический отдел (кабинет №_____) для получения спецодежды в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности. Не забудьте взять паспорт для заполнения личной карточки учета спецодежды.

Следующий визит будет необходим через _____дней для выдачи первой партии спецодежды и знакомства с графиком последующего обеспечения.

Шаг 4 – Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в отдел информационных технологий. В заявке следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким медицинским информационным системам нужен доступ.

ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам отдела информационных технологий было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему порталу, адрес корпоративной электронной почты и доступ к медицинским информационным системам. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этими системами.

Шаг 5 – Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- заведующим отделением (руководителем подразделения);
- коллегами по отделению;
- рабочим местом;
- расписанием работы;
- внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
4) Улучшение материально-технической базы.
5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

1) Пациент всегда на первом месте.

2) Профессионализм и компетентность.
3) Этичность и гуманизм в медицине.
4) Командный дух и взаимопомощь.
5) Непрерывное обучение и развитие.
6) Ответственность за результат.
7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

1) Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.

2) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.

1) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
2) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
3) Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.

Организационная структура организации Руководство организации:

ФОТО Генеральный директор: _____

ФОТО Заместитель главного врача по медицинской части: _____

ФОТО Заместитель директора по экономическим и административным вопросам:

ФОТО Руководитель административно-хозяйственной службы

_____

ФОТО Главный врач:

_____

ФОТО Заместитель главного врача по медицинской части:
ФОТО главный бухгалтер:

Заведующие отделениями и кабинетов

Заведующий терапевтическим отделением: _____

_____

Заведующий хирургическим отделением: _____

Заведующий приемным отделением: _____

Заведующий поликлиникой: _____

Заведующий лабораторией: _____

Заведующий отделением лучевой диагностики: _____

Информационные ресурсы организации

Корпоративный портал организации

Что это: корпоративный портал является единой точкой входа в систему информационных ресурсов организации.

Для чего предназначен: на портале публикуются новости, внутренние приказы, методические материалы, расписание конференций и совещаний, информация о повышении квалификации.

С чего начать работу с порталом: работу с порталом лучше всего начать с раздела «Новому сотруднику», где Вы найдете все необходимые формы документов, регламентирующие материалы, информацию об обучении и внутренних стандартах.

Корпоративная электронная почта

Электронный адрес: _____

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия между подразделениями организации.

Для чего предназначена: корпоративная электронная почта используется для внутренней коммуникации, обмена медицинскими документами (при обезличивании данных пациентов) и оперативного решения рабочих вопросов.

С чего начать работу с электронной почтой: ознакомьтесь с Правилами работы с корпоративной электронной почтой, размещенными в разделе «Нормативные документы» корпоративного портала.

Медицинские информационные системы

1)
2)

Доступ к этим системам предоставляется после прохождения специального обучения и подписания дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Библиотека организации

Находится в кабинете №____, работает с ____до ____.

Предоставляет доступ к медицинской литературе, клиническим рекомендациям, научным журналам и электронным базам данных по медицинской тематике. Обязательно посетите библиотеку в первую неделю работы для получения доступа к электронным ресурсам.

Официальный сайт организации

Электронный адрес: _____

Что это: официальный сайт организации в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности, свежие новости, контактные данные, информация для пациентов и вакансии в организации.

Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса.

В случае возникновения	**Наименование подразделения**	**Контактный телефон**	**E-mail**	**Номер кабинета**
Чрезвычайной ситуации				
Кадровых вопросов				
Вопросов по организации рабочего места				

Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов компьютерного обеспечения				
Вопросов работы внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействи				
Вопросов по участию в общественной жизни организации				

Поздравляем!

Вы завершили оформление всех документов

и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы.

Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашей организации.

Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста и благодарных пациентов!