

Приложение №1
к приказу ФГБУЗ СМКЦ
им. Н.А. Семашко ФМБА России
от 03.08.2026 г. № 236

**Положение об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения
в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко
Федерального медико-биологического агентства»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования института наставничества в сфере здравоохранения в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко Федерального медико-биологического агентства» (далее соответственно – Положение, наставничество, Организация), и определяет порядок осуществления наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчетности и методического сопровождения наставничества в Организации.

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

3. Наставничество устанавливается в отношении:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее – приказ Минздрава России № 166н);

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

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

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

л) настоящим Положением;

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

II. Цель и задачи наставничества

6. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

7. Задачами наставничества являются:

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

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

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

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

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

- е) формирование индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- ж) формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников.

III. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Обязанности руководителя Организации: определение наставников из числа работников Организации и получение их письменного согласия; обеспечение документального оформления всех этапов наставничества, включая издание приказов и утверждение индивидуальных планов; контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в Организации.

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

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

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

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

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

13.2. Права ответственного координатора: запрашивать у руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых информацию и документы, необходимые для контроля за ходом наставничества; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставников, а также о мерах поощрения отличившихся участников; участвовать в разработке ЛНА Организации, касающихся организации и оплаты наставничества.

13.3. Обязанности ответственного координатора: проводить регулярный мониторинг эффективности наставничества; представлять руководителю организации отчеты о результатах наставничества и выполнении Планов мероприятий в установленные сроки.

14. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

14.1. Функции наставляемого: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий; овладение трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Организации.

14.2. Права наставляемого: знакомиться с Планом мероприятий 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.

14.3. Обязанности наставляемого: при трудоустройстве в Организацию – регистрация на портале НМФО; выполнение Плана мероприятий, правил внутреннего трудового распорядка Организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Организации.

IV. Этапы, сроки, формы и содержание наставничества

15. Наставничество включает три этапа: этап выбора и назначения наставника, этап реализации наставничества, этап завершения и отчетности.

16. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 166н.

17. В случае досрочного прекращения наставничества оформляется приказ руководителя Организации. Отчет об итогах составляется за фактически отработанный период наставничества. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого.

18. Формы выполнения работ по наставничеству:

18.1. 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.

18.2. При дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видеоконференцсвязи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

19. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

20. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

20.1. Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; наличие действующей аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

20.2. Дополнительные критерии: 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 последние 1–2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

V. Порядок оформления, учет наставников, оценка результатов наставничества

21. Порядок оформления и присвоения статуса наставника:

21.1. Руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки. Медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя Организации (приложение № 1).

21.2. Руководитель Организации утверждает приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (приложение № 10).

21.3. Информация об утверждении наставника вносится в реестр наставников и регистрируется в журнале учета наставников (приложения № 7 и № 8).

21.4. С наставляемым оформляется согласие на закрепление за ним наставника (приложение № 3).

21.5. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и Планом мероприятий под подпись (приложение № 4).

22. Организация по согласованию с ФМБА России предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

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

- а) расторжение трудового договора с наставником;
- б) собственное желание наставника;
- в) выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- г) изменение графика работы наставника или наставляемого;
- д) перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- е) длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и другое);
- ж) неисполнение наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- з) письменное заявление наставника или наставляемого.

24. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с ТК РФ (приложение № 2).

25. Наставничество может быть завершено досрочно в следующих случаях:

- а) переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- б) переход наставляемого на работу в другую медицинскую организацию;
- в) увольнение наставляемого.

26. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется.

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

28. По итогам прохождения наставничества предусматривается оформление отчета наставника о результатах работы наставляемого (приложение № 5), отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 6).

29. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе выполнения Плана мероприятий и данных отчетов, указанных в пункте 28 настоящего Положения, в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

30. К критериям оценки наставничества относятся:

а) соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

б) мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

в) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

г) правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

д) участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;

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

31. По итогам выполнения Плана мероприятий наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в Организации в двух экземплярах (приложение № 9).

VI. Стимулирование работы наставников

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

33. 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 действующим трудовым законодательством, системой оплаты труда в Организации, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

34. 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).

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

35. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем Организации.

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

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

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

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

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

г) предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

39. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Исполняющая обязанности главного врача
ФГБУЗ СМКЦ им. Н.А. Семашко ФМБА России
_____/ Дворяшина И.В.

03 августа 2026 г.

Приложения к Положению об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в ФГБУЗ СМКЦ им. Н.А. Семашко ФМБА России:

Приложение № 1. Заявление наставника

Приложение № 2. Дополнительное соглашение к трудовому договору

Приложение № 3. Согласие работника на закрепление за ним наставника

Приложение № 4. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Приложение № 5. Отчет наставника о результатах работы наставляемого

Приложение № 6. Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Приложение № 7. Реестр наставников

Приложение № 8. Журнал учета наставничества

Приложение № 9. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

Приложение № 10. Образец приказа о назначении наставника и закреплении наставляемого

Приложение № 11. Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника

Приложение № 12. Образец приказа организации об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, назначении лица, ответственного за организацию наставничества (ответственного координатора)

Главному врачу ФГБУЗ СМКЦ
им. Н.А. Семашко ФМБА России
Е.В. Казакевич

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 осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко Федерального медико-биологического агентства».

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 кадров

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

Дополнительное соглашение
к трудовому договору № _____ от «___» _____ г.
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

г. Архангельск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко ФМБА России», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главного врача Казакевич Елены Владимировны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО, должность, структурное подразделение организации)

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 в отношении специалиста (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 специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом Работодателя.

1.4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату _____ 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:

федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения «Северный
медицинский клинический центр имени
Н.А. Семашко ФМБА России»

ИНН 2901108405 КПП 290101001

Юридический адрес:

163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, 115

Работник

ФИО

Индекс, адрес регистрации

Паспорт _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Главный врач ФГБУЗ СМКЦ им. Н.А.
Семашко ФМБА России

_____ Казакевич Е.В.

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр Соглашения получил:

_____ «__» _____ 20__ г.

Согласие работника на закрепление за ним наставникаЯ, _____

_____(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 утвержденным Индивидуальным планом мероприятий
по наставничеству для освоения необходимых профессиональных навыков.Работник «___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

(наименование организации)

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

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

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
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 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 наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(руководитель структурного подразделения/организации)

(подпись)

(ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью / ☐ Выполнен в основном / ☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: ☐

- Практические навыки и манипуляции: ☐

- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: ☐

- Ответственность, дисциплинированность: ☐

- Коммуникабельность, работа в коллективе: ☐

- Стремление к профессиональному развитию: ☐

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

☐ Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются 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.

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
о результатах работы наставляемого

(наименование организации)

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

(ФИО 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 наставника)

(подпись)

(дата)

Руководитель структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Руководитель организации

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(наименование организации)

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

(ФИО 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 наставляемого)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(дата)

Наставник

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

Руководитель структурного подразделения

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

Реестр наставников

п/п	ФИО	Квалификация наставника		Должность	Показатели результативности Деятельности (соответствует/не соответствует)		Профессиональные навыки, корпоративные и личные компетенции						
		Образование	Стаж работы специальность		подтвержденные высокие количественно-качественные показатели эффективности проф. деятельности	Отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	Профессиональные компетенции и (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 обеспечивать понимание задачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Реестр заполняется руководителем структурного подразделения, оценки представляются 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.).

Журнал учета наставничества

[illegible]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ
АГЕНТСТВО

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Северный медицинский
клинический центр
имени Н.А. Семашко
Федерального
медико-биологического агентства»

163000, г. Архангельск, Троицкий проспект, 115
Телефон (818-2) 65 38 41
Факс (818-2) 20 90 98
Эл. почта: secretary@nmcs.ru
sever_mc@fmbamail.ru

№ _____ 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).

Главный врач ФГБУЗ СМКЦ им.
Н.А. Семашко ФМБА России

Место печати

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко
Федерального медико-биологического агентства»

П Р И К А З

_____ 2026 г.

№ _____

г. Архангельск

О назначении наставника и закреплении наставляемого

В соответствии с Положением о наставничестве в сфере здравоохранения в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко Федерального медико-биологического агентства», утвержденным приказом от 03.08.2026 г. № 236, 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 в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко Федерального медико-биологического агентства», утвержденным приказом от 03.08.2026 г. №236.

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 организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20__ г.

Наставляемый _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20__ г.

Главному врачу ФГБУЗ СМКЦ
им. Н.А. Семашко ФМБА России
Е.В. Казакевич

(должность, ФИО руководителя
структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № _____

О выдвижении кандидата на должность наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в сфере здравоохранения в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко Федерального медико-биологического агентства», утвержденным приказом от 03.08.2026 г. №236 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.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Северный медицинский клинический центр имени Н.А. Семашко
Федерального медико-биологического агентства»

П Р И К А З

_____ 2026 г.

№ _____

г. Архангельск

Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, назначении лица, ответственного за организацию наставничества (ответственного координатора)

В целях реализации института наставничества в сфере здравоохранения в учреждении
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в сфере здравоохранения в _____ (далее соответственно — Положение, Учреждение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Ввести Положение в действие с «__» _____ 20__ г.

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

4. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении (ответственным координатором), _____

(должность, ФИО)

5. Лицу, ответственному за организацию наставничества (ответственному координатору):

а) организовать внедрение системы наставничества в Учреждении в соответствии с утвержденным Положением;

б) обеспечить координацию деятельности структурных подразделений по вопросам наставничества;

в) осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка наставничества;

г) представлять руководителю Учреждения отчеты о результатах наставничества не реже одного раза в квартал;

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

е) проводить мониторинг выполнения индивидуальных планов мероприятий по наставничеству;

ж) организовывать обучение и методическую поддержку наставников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, ФИО)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Лицо, ответственное за организацию наставничества

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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 обращайтесь 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.

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 волеется в коллектив.

Ваше наставничество — это вклад в будущее отечественного здравоохранения и в сохранение здоровья граждан!
