



Министерство здравоохранения Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Кстовская центральная районная больница» (ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»)

П Р И К А З

28.04.2026

Сл-315-141-383385/26

г. Кстово

Об утверждении Положения об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ в ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»

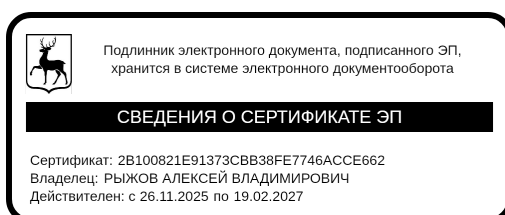
В соответствии с Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», в целях профессиональной адаптации и развития кадрового потенциала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить ответственными за организацию наставничества в Кстовской ЦРБ:
 - Якимову Светлану Александровну – начальника отдела кадров (общая координация, документационное сопровождение);
 - Рыжова Александра Владимировича – заместителя главного врача по медицинским вопросам (методическое руководство, контроль медицинской составляющей);
 - Заворыгину Юлию Ивановну – главную медицинскую сестру (координация наставничества среди среднего медицинского персонала, контроль адаптации).
3. Отделу кадров (Якимова С.А.) обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества, довести Положение до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

Якимова С.А.



А.В. Рыжов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Кстовская центральная районная больница» (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Приказа Минздрава России от 05.03.2026 № 167н, создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

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

1.3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (в коллективе, к организационным и правовым нормам Организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи в ведении медицинской документации, работе согласно клиническим рекомендациям, в информационных системах, навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности;
- развитие трудолюбия, чувства личной ответственности, мотивации к эффективной и долгосрочной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого, выявление препятствий;
- ознакомление с принципами организационной культуры, вовлечение в традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития;
- формирование командного духа, повышение мотивации;
- обеспечение преемственности кадров.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба (отдел

кадров), ответственное лицо – начальник отдела кадров Якимова С.А., а также заместитель главного врача по медицинским вопросам Рыжов А.В., главная медицинская сестра Заворыгина Ю.И.

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, впервые прошедшее первичную аккредитацию и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы в Кстовской ЦРБ.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

- **Функции:** профессиональное сопровождение, мониторинг, оценка.
- **Права:** вносить предложения, запрашивать информацию.
- **Обязанности:** разработать и согласовать индивидуальный план мероприятий; проводить консультации и инструктажи; передавать опыт; контролировать прогресс; оказывать психологическую поддержку.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения (заведующего отделением): инициирование наставничества, выбор кандидатуры наставника, создание условий, текущий контроль, согласование планов.

2.5. Функции руководителя Организации (главного врача): утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности; утверждение мер поощрения.

2.6. Функции кадровой службы (отдела кадров): документационное сопровождение, координация распределения наставников, ведение учёта.

2.7. Функции ответственного лица (начальника отдела кадров Якимовой С.А.): обеспечение оперативного взаимодействия между участниками; взаимодействие с учредителем; подготовка информационных и отчетных материалов для руководства.

2.8. Дополнительные функции:

- **Заместитель главного врача по медицинским вопросам Рыжов А.В.** – методическое руководство наставничеством по врачебным специальностям, контроль клинической составляющей, организация обучения наставников из числа врачей.
- **Главная медицинская сестра Заворыгина Ю.И.** – координация наставничества среди среднего и младшего медицинского персонала, контроль адаптации, проведение школ наставников для среднего персонала.

2.9. Функции, права и обязанности наставляемого: выполнение плана наставничества, прохождение оценки, обращение за помощью, соблюдение трудового распорядка, формирование сведений о периоде наставничества.

3. Сроки, формы, формат и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.1. Срок наставничества устанавливается приказом в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н и перечнем специальностей, утверждённым Минздравом России.

3.2. Формы очного взаимодействия: индивидуальные консультации, совместное выполнение задач, демонстрация навыков, клинические разборы, посещение мероприятий, подготовка материалов.

3.3. Формы дистанционного взаимодействия: видеоконсультации, обезличенный обмен документами, дистанционный анализ ситуаций, наблюдение за манипуляциями через ВКС, образовательные платформы.

3.4. Максимальное число наставляемых на одного наставника – не более 3. По решению главного врача количество может быть увеличено.

3.5. Требования к наставнику: наличие соответствующей специальности, стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4. Порядок оформления, учёт и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления:

- Руководитель подразделения подаёт служебную записку (Приложение 1) или медицинский работник подаёт заявление на имя главного врача.
- Главный врач утверждает приказ об определении наставника (Приложение 2).
- Наставник и наставляемый знакомятся с Положением и разрабатывают индивидуальный план (Приложение 3).

4.2. Организация предоставляет доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. Замена наставника возможна при расторжении договора, желании наставника, переводе, длительном отсутствии (более 1 месяца). Предупреждение – не менее чем за 3 рабочих дня.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг проводится руководителем подразделения ежеквартально.

5.2. Оценка – по итогам срока на основе выполнения плана в течение 7 календарных дней.

5.3. Критерии оценки: соблюдение нормативных актов, мотивация, самостоятельность, правильность выполнения обязанностей, участие в научно-практической работе, дисциплинированность.

5.4. По итогам формируются сведения о периоде наставничества (Приложение 4).

5.5. Стимулирование наставников: доплата, устанавливаемая трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда»; поощрения – благодарность, почётная грамота, ведомственная награда (медали «За наставничество в здравоохранении»), знак отличия «За наставничество», включение в кадровый резерв, присвоение звания «Лучший наставник».

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

6.2. Изменения вносятся приказом руководителя.

Приложение 1.

Служебная записка
«О выдвижении кандидатуры наставника»

Образец

Главному врачу ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»
(ФИО главного врача)

от _____
(должность, ФИО руководителя подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ, утвержденным приказом от _____ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж: ____ лет, стаж в Организации: ____ лет.

Обоснование выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты, желание делиться опытом.

Прошу рассмотреть _____ (ФИО) в качестве наставника.

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« » _____ 20 г.

Заявление о выдвижении кандидатуры наставника (самовыдвижение)

Главному врачу

ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»

от _____ (должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

в _____,
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ, утвержденным приказом от № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

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.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

_____ 20__ г

Приказ об определении наставника (образец)

ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»

ПРИКАЗ № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Об определении наставника

(вариант: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации, в соответствии с Положением о наставничестве

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____ (ФИО, должность, подразделение) для _____ (ФИО наставляемого, должность, подразделение).
2. Установить срок наставничества: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в соответствии с Положением о заработной плате ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»
4. Наставнику совместно с наставляемым в срок до « _____ » _____ разработать и согласовать индивидуальный план мероприятий.
5. Контроль возложить на начальника отдела кадров Якимову С.А.

С приказом ознакомлены:

Наставник _____

Наставляемый _____

к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
Рекомендуемый образец
Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»
(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.

№	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				

(должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

(должность наставника) (подпись) (ФИО)

(руководитель структурного подразделения / организации) (подпись) (ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения плана (поставить галочку):

Выполнен полностью / Выполнен в основном / Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (оценить по шкале: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно):

– 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):

Профессиональная адаптация прошла успешно. Наставляемый готов к самостоятельной работе.

Профессиональная адаптация прошла удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

Профессиональная адаптация прошла 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:

Оценка работы наставника (поставить галочку):

отлично / хорошо / удовлетворительно

Рекомендация к поощрению наставника: [] да / [] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника:

_____)

Руководитель подразделения _____ / (ФИО)

/ _____ 20__ г.

Приложение 4.

к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ.

Форма сведений о периоде прохождения наставничества в организации

Рекомендуемый образец

Форма сведений о периоде прохождения наставничества в организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»
(наименование 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).

Руководитель организации _____ /

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

Место печати организации

Приказ

«Об утверждении положения об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ»

Рекомендуемый образец
ПРИКАЗ

(полное наименование организации)

«___» _____ г. № _____

Об утверждении положения об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
в ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»
(наименование организации)

В соответствии с _____,
(нормативный правовой акт)

в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в
оттачивании профессиональных навыков и умений,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его
реализацию в ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ».
(наименование организации)

2. Назначить _____ ответственным
(ФИО, должность)
за организацию наставничества в _____ .
(наименование организации)

3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации
наставничества.

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

(подпись руководителя организации)(ФИО руководителя организации)