

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Беловская районная больница»

ПРИКАЗ

«08» июня 2026 г.

№ 395

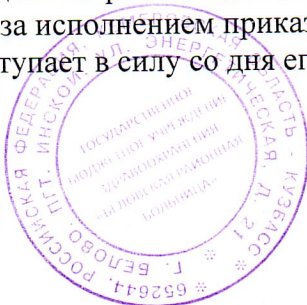
Об утверждении Положения
о наставничестве в учреждении, в целях
реализации Федерального закона
от 17.11.2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 марта 2026г. №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 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", в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений, передачи практического опыта под руководством опытных специалистов и сохранению кадров в ГБУЗ «Беловская районная больница»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница», и организовать его реализацию в ГБУЗ «Беловская районная больница», согласно Приложения 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Кашириной Л.В. обеспечить документационное сопровождение и реализацию наставничества.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач



М.Н.Крутакова

С приказом ознакомлена:

 /Каширина Л.В.

**Положение о наставничестве в
ГБУЗ «Беловская районная больница»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения" и определяет порядок организации наставничества в ГБУЗ «Беловская районная больница».

1.2. В рамках настоящего положения под наставничеством понимается метод обучения и адаптации, при котором опытный специалист (наставник) передает знания, навыки и опыт менее опытному, что ускоряет профессиональный рост, помогает адаптироваться к новым условиям, а также способствует передаче корпоративной культуры и профессиональных ценностей.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 1.4 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.4. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н (далее - Перечень специальностей).

1.5. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) медицинской организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основной целью наставничества является ускоренная профессиональная адаптация молодых специалистов, формирование клинического мышления, передача практического опыта и этических норм под руководством опытного специалиста, что обеспечивает безопасность пациентов, снижает риск врачебных ошибок и помогает предотвратить выгорание новичков.

2.2. Основные задачи наставничества включают:

- адаптацию наставляемого: быстрое погружение молодого специалиста в работу, знакомство с коллективом и правилами медицинской организации;
- профессиональное развитие наставляемого: развитие практических навыков, разбор сложных клинических случаев (случаев из практики), обучение принятию самостоятельных решений;

- сохранение кадров медицинской организации: снижение текучести кадров за счет поддержки и повышения уверенности наставляемых в своих силах, формирование командного духа, повышение мотивации, обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками;

- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности, непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

- передачу опыта наставляемому: трансляция ценностей, врачебной этики и деонтологии, личный пример;

- контроль за наставляемым: обеспечение корректирующей обратной связи и оценка профессионального роста наставляемого.

3. Организация наставничества

3.1. Руководитель учреждения: - утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве) регулирующий процесс наставничества, осуществляет руководство и контроль системой наставничества, утверждает ключевые документы по организации наставничества.

Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляют ответственные за организацию наставничества в учреждении, участвуют в разработке индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, координируют распределение наставников, обеспечивают взаимодействие с руководителем учреждения по вопросам наставничества, подготавливают отчетные материалы о наставничестве руководителю.

Отдел кадров – осуществляет организацию документационного сопровождения наставничества, готовит приказы, ведет учет, хранит документы, контролирует сроки прохождения наставничества, готовит и представляет на утверждение руководителя медицинского учреждения приказ об организации наставничества в отношении конкретного наставляемого, отражает данные на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

Руководители структурных подразделений - выбирают наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям (опыт работы в должности; показатели и результаты труда; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством; стаж профессиональной деятельности; отсутствие дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины); создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника; оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым; анализирует работу наставника и наставляемого; контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в медицинском учреждении, несет ответственность в подразделении за осуществление наставничества.

3.2. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

На основании служебной записки ответственного по наставничеству представляется кандидатура наставника на рассмотрение руководителю учреждения. Она содержит сведения о сроке наставничества и согласии наставника. Работник может сам выдвинуть свою кандидатуру, написав соответствующее заявление на имя руководителя учреждения. Издаётся приказ об организации наставничества в отношении конкретного наставляемого.

Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 марта 2026г. №166-н «Об утверждении перечня специальностей, после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям и впервые прошедших 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 места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность.»

Период наставничества включает в себя время непосредственной работы наставляемого под руководством наставника, а также время, в течение которого наставляемый осуществляет медицинскую деятельность самостоятельно, но под контролем наставника.

Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

3.3. За одним наставником допускается закрепление одновременно не более двух наставляемых.

3.4 Замена наставника производится приказом руководителя медицинской организации в случаях: продолжительного отсутствия наставника более 1 месяца (периода временной нетрудоспособности, командировка, и т.д.); изменения должности наставника; изменения графика работы наставника и наставляемого, увольнения наставника из медицинского учреждения; отказа наставника от работы с наставляемым; перевод в другое структурное подразделение, отказа наставляемого от работы с назначенным наставником. В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному времени в качестве наставника.

3.5. Наставничество при очном взаимодействии включает в себя : совместные обходы и отработка практических навыков, наблюдение за манипуляциями и их отработка, обсуждение клинических рекомендаций и стандартов медицинской помощи, оттачивание навыков при работе с пациентами, совершенствование навыков с документацией, анализ сложных случаев, оттачивание навыков при работе с пациентами и их родственниками, корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

Формы выполнения работ при дистанционном взаимодействии (наставляемый находится на расстоянии): совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени, с использованием информационно-коммуникационных систем, дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видеоконференц- связи, совершенствование навыков работы в электронном виде.

3.6. Отчет о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого направляется в кадровое подразделение не позднее одной недели со дня завершения срока наставничества.

Модель наставничества в учреждении включает в себя следующие этапы:

1. Назначение наставника и оформление

- Заведующие отделением с отделом кадров, до выхода сотрудника на работу подбирают ему наставника. Необходимо выявить, какой у наставляемого опыт, теоретические знания, практические навыки
- Проходит собеседование и назначение наставника.
- Оформляется письменное согласие и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником. В соглашении прописывается срок и оплата за наставничество.

2. Разработка индивидуального плана и адаптации для наставляемого.

В первые три дня наставник, совместно с заведующим отделения составляют индивидуальный план адаптации на весь период работы. План включает разделы: изучение

нормативной базы, знакомство с отделением, коллективом и с оборудованием, отработка манипуляций, ведение отчетности. План включает в себя: перечень компетенций подлежащих освоению, этапы наставничества с указанием сроков, формы и методы наставничества. Согласовывается с наставляемым и утверждается организаторами по наставничеству.

3. Реализация этапов обучения.

- Наставник работает согласно плану.

4. Завершение период наставничества.

- Завершающий этап деятельности наставника заключается в заполнении отчетных документов, подведении итогов и получении обратной связи как от наставника, так и от наставляемого. Наставник должен оценить проделанную работу и результаты наставляемого за период наставничества и адаптации. Оценивая свою работу, наставник должен анализировать свои действия и понимать как они повлияли на успешность обучения и развития наставляемого. Заведующий отделением проводит итоговое собеседование и принимает решение об успешном прохождении адаптации.

Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

4. Права и обязанности наставника

4.1. В обязанности наставника входит:

- оказание наставляемому индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими навыками, выявление и совместное устранение допущенных ошибок;
- разработка совместно с руководителем структурного подразделения, руководителем кадрового подразделения/специалистом по кадрам индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- изучение деловых и нравственных качеств наставляемого, его отношения к работе, коллективу;
- контроль выполнения рабочих заданий и индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- составление отчета по итогам наставнической работы.

4.2. Наставник вправе:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем;
- вносить предложения по улучшению наставничества;
- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. В обязанности наставляемого входит:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка медицинской организации и руководство в работе должностной инструкцией;
- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- формирование сведений о периоде прохождения наставничества в медицинской организации;
- регистрация на портале НМФО.

5.2. Наставляемый вправе:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Оценка эффективности наставничества

6.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым теоретических знаний в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

6.2. Непосредственный руководитель наставляемого в течение одной недели проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.

7. Мотивация

7.1. Материальная:

- Выплата за наставничество устанавливается ежемесячно медицинским работникам, осуществляющим функции наставника в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, в размере 1 000 рублей с начислением районного коэффициента за каждого специалиста, за счет средств от источника финансирования по основному месту работы. Выплата устанавливается по основному месту работы, за фактически отработанное время.

Выплаты являются обязательными и относятся к компенсационным, за увеличение объема работы (появляется новая обязанность) без освобождения от работы, ранее определенной трудовым договором.

- Предоставление одного дополнительного дня оплачиваемого отпуска в год производится за счет средств от оказания предпринимательской деятельности.

7.2. Нематериальная:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой в юбилейные даты учреждения

и праздники: День медицинской сестры, День медицинского работника, День наставника;

- включение в кадровый резерв учреждения;
- преимущественное право на определение периода отпуска при составлении графика отпусков;
- конкурсы в учреждении «Лучший наставник»;
- публичное признание лучших наставников на официальном сайте больницы (виртуальная Доска почета);
- размещение на Доске почета Беловского муниципального округа по ходатайству главного врача учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения главным врачом учреждения.

8.2. Настоящее положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему положению вступают в силу с даты их утверждения главным врачом учреждения в установленном порядке.

8.4. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, участвующих в осуществлении наставничества, персонально под подпись.

Приложение 1 к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»
от «08» июня 2026г. № 395

АЛГОРИТМ АДАПТАЦИИ

№	мероприятие	Ответственный
1.	Подготовительные мероприятия до выхода на работу молодого специалиста	
1.1.	Получение от молодого специалиста документов для оформления трудовых отношений и их проверка	руководитель Кадровой службы
1.2.	Направление на медицинскую комиссию	руководитель Кадровой службы
1.3.	Ознакомление молодого специалиста с необходимыми локальными нормативными актами до подписания трудового договора	руководитель Кадровой службы
1.4.	Обеспечение доступа к электронным системам и программным продуктам	руководитель структурного подразделения
1.5.	Заказ спецодежды	Специалист по профилю
1.6.	Подготовка рабочего места	руководитель структурного подразделения
1.7.	Формирование информационной папки Молодого специалиста: локальные нормативные акты МО о деятельности организации, инструкции по охране труда и телефонный справочник МО, тетрадь новичка; порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения РФ	руководитель Кадровой службы/ руководитель структурного подразделения
1.8.	Определение и документальное закрепление Наставника	руководитель Кадровой службы/ руководитель структурного подразделения
1.9.	Формирование индивидуального плана наставничества (<i>перечень мероприятий зависит от специфики работы структурного подразделения медицинской организации и опыта молодого специалиста</i>)	руководитель структурного подразделения, наставник
2.	Первый рабочий день	
2.1.	Подписание трудового договора и Приказа о приеме на работу.	руководитель Кадровой службы
2.2.	Оформление необходимых при трудоустройстве документов.	специалист по кадрам
2.3.	Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	Специалист по профилю
2.4.	Выдача молодому специалисту для ознакомления информационной папки, содержащие необходимые документы (при наличии)	руководитель Кадровой службы

2.5.	Проведение ознакомительной экскурсии по подразделению и медицинской организации, представление коллективу	руководитель структурного подразделения, наставник
2.6.	Установочная встреча молодого специалиста с руководителем структурного подразделения, старшей медицинской сестрой и наставником (ознакомление с должностными обязанностями, организационной структурой медицинской организации, внутренним распорядком, правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, пациентами и режимом труда).	руководитель структурного подразделения
2.7.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	наставник/ старшая медицинская сестра
3.	Далее, в течение первых двух адаптационных недель	
3.1.	Оценка компетенций молодого специалиста, и разработка индивидуального плана наставничества	наставник/ руководитель структурного подразделения/мол одой специалист
3.2.	Ознакомление молодого специалиста с индивидуальным планом наставничества с перечнем развивающих мероприятий, его обсуждение и реализация	наставник/ руководитель структурного подразделения/мол одой специалист
4.	Далее, в течение процесса адаптации	
4.1.	Выполнение программы наставничества молодым специалистом	наставник
4.2.	Промежуточные встречи с целью получения обратной связи в рамках обсуждения прошедшего периода, корректировок и актуализации мероприятий.	наставник/ руководитель структурного подразделения
4.	Завершающие адаптационные мероприятия	
4.1.	Подведение итогов прохождения адаптации, выдача рекомендаций по дальнейшему развитию	наставник/ руководитель структурного подразделения
4.2.	Обработка и передача на хранение отчета о выполнении индивидуальной программы наставничества в личное дело сотрудника.	руководитель Кадровой службы

Приложение 2
к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»
от «08» июня 2026г. № 395

ФОРМА

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Медицинская организация

Должность

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/ п	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет/фактический результат
1	2	3	4
1. Социальная адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист 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		
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 наставляемого		
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого		
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации		
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии		
2.5.	Оказание наставником наставляемого помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности		
2.6.	Изучение наставляемым медицинской литературы		
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий		
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		

ФОРМА

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Медицинская организация

Должность

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

Индивидуальный план разработали:

Наставник _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Молодой специалист _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА

Обратная связь от "наставляемого"
по истечении месяца прохождения адаптационных мероприятий

Уважаемый(ая) _____!

Прошел месяц с начала вашей работы в нашем учреждении. Просим Вас ответить на вопросы и заполнить анкету, представленную ниже. Оцените ситуацию на сегодняшний день. Поставьте галочку в клетке, соответствующей утверждению, отражающему Ваше мнение, напротив каждого параметра.

ИНДИКАТОРЫ	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Комментарии
Мое рабочее место комфортно					
Я четко понимаю свои должностные обязанности					
Объем работы оптимален для меня					
Мне понятна постановка задач моим непосредственным руководителем					
Мой непосредственный руководитель дает обратную связь о результатах работы					
Критерии оценки профессиональной деятельности мне ясны					
Я не испытываю сложностей в общении с коллегами					
Все члены коллектива работают совместно, в команде					

Мне хватает информации об учреждении, ее сотрудниках и событиях в ней происходящих					
Мне близки убеждения и ценности, понятны нормы поведения и отношений между коллегами, установленные в учреждении					
Мне доступна информация, необходимая для выполнения работы					
Я не испытаю сложностей в освоении новых навыков, умений и знаний необходимых для осуществления профессиональной деятельности					
Мне необходимо получение дополнительных знаний и навыков					

Опишите, пожалуйста, успехи (достижения) первого месяца Вашей работы:

Какие вопросы Вы хотели бы задать Вашему непосредственному руководителю?

Укажите, какая помощь Вам необходима и от кого?

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО наставника)

подпись

ФИО, должность

дата

ФОРМА

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладаю необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляю дисциплинированность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Владею в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.	Соблюдаю инструкции по охране труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Демонстрирую приверженность к профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	С готовностью инвестирую личное время в развитие "наставляемого" и делюсь с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждаю с "наставляемым" результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Коммуникабелен, стремлюсь к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Соблюдаю этические принципы и требую их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставлю четкие цели и задачи перед "наставляемым", определяю сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирую "наставляемого" на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказываю "наставляемому" поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Эффективно организую и регламентирую 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

№	Ф.И.О. "наставляемого"	должность "наставляемого"	Дата начала наставничества
1			
2			
3			

_____ / _____
подпись

ФИО, должность

_____ дата

ФОРМА

Оценочный лист
деятельности наставника заведующим структурным подразделением "наставляемого",
проходящего адаптацию в должности

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

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

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляет дисциплинированность	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; приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдает инструкции по охране труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.	Демонстрирует приверженность к 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 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

Заведующий структурным подразделением _____ «_____» 20__ г.

Приложение 7 к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»

от «08» июня 2026г. № 395

ФОРМА

ОТЧЕТ

наставника о результатах работы наставляемого

(наименование медицинской организации государственной системы здравоохранения
Кемеровской области)

ФИО (полностью) наставляемого, должность

ФИО (полностью) наставника, должность

Период наставничества с _____ по _____

Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом

Краткая характеристика выполнения молодым специалистом индивидуальной программы наставничества _____

Оценка итогов наставничества

№ п/п	Критерии	Оценка (да/нет)
1	правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей	
2	самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
3	положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
4	Соблюдение молодым специалистом нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения	
5	Соблюдение молодым специалистом правил этики и деонтологии	

ВЫВОД: (выбрать вариант из предложенного или указать свой)

а) профессиональная адаптация молодого специалиста прошла успешно

б) профессиональная адаптация прошла удовлетворительно, молодому специалисту даны рекомендации:

Резюме о работе молодого специалиста:

Рекомендации:

(должность наставника)

(ФИО (должность наставника))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

(наименование организации)

ПРИКАЗ № ____ от _____ г.

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

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением о наставничестве», утвержденным приказом от ____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение) для

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику _____ (ФИО) в размере _____ за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества _____ (название подразделения) _____ (ФИО).

Главный врач _____ /

С приказом ознакомлены: Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Приложение 9
к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»

от «08» июня 2026г. № 395

Образец

Главному врачу

ФИО (полностью)

должность, подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____

(ФИО работника, должность)

(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации», 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.
С уважением,

(должность) (ФИО) (подпись) _____ 20__ г.

Согласовано:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель структурного подразделения			
Организатор наставничества			

Приложение 10 к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»
от «08» июня 2026г. № 395

Образец

Главному врачу

От _____

(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением о наставничестве, в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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, стаж работы в организации: _____

Обоснование

выдвижения:

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

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить _____ в качестве наставника.

(ФИО сотрудника)

(должность) (ФИО) (подпись) 20__ г.

Приложение 11 к Положению о
о наставничестве в ГБУЗ «Беловская районная больница»,
утвержденному приказом ГБУЗ «Беловская районная больница»
от «08» июня 2026г. № 395

ЖУРНАЛ УЧЕТА НАСТАВНИЧЕСТВА

№ п/п	ФИО наставляемого	Должность, подразделение	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества	ФИО наставника	Результат	Примечание