ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МИШКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

Приказ

№ 176-ОД 01.07.2026

Об утверждении Положения о наставничестве

В соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н и № 167н, а также в целях организации системы наставничества в ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ (далее — Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за организацию наставничества в ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ заместителя главного врача по медицинской части Малмыгину Зилю Гатичну.
3. Руководителям структурных подразделений руководствоваться утвержденным Положением при организации наставничества.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач В.Ю.Гареев

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГБУЗ РБ Мишкинская ЦРБ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан «Мишкинская центральная районная больница» (далее — Учреждение), права и обязанности участников наставничества, а также порядок оформления документов и подведения итогов наставничества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 8, 22, 351.8);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ч. 3, 4 ст. 69);
- Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки)... и сроков, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения»;
- Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- Рекомендациями Минздрава России по организации наставничества в сфере здравоохранения (май 2026 г.).

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности после 1 марта 2026 года (далее — наставляемый, молодой специалист).

1.4. Целью наставничества является приобретение наставляемыми необходимых профессиональных навыков и опыта работы, ускорение процесса их адаптации и профессионального становления, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, овладение нормами медицинской этики и деонтологии.

1.5. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации молодых специалистов;
- формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков;
- выработка дисциплинированности и ответственного отношения к исполнению должностных обязанностей;
- развитие профессионально значимых качеств личности.

1.6. Наставничество может осуществляться как в очной форме, так и с применением дистанционных технологий, включая возможности Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМФО).

II. ТРЕБОВАНИЯ К НАСТАВНИКУ И ПОРЯДОК ЕГО НАЗНАЧЕНИЯ

2.1. Наставником может быть работник Учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, либо руководитель (заместитель руководителя) Учреждения или структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.2. Критериями соответствия роли наставника являются:

- готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- умение выявить и оценить качества личности наставляемого, нуждающиеся в развитии;

- способность применять современные подходы к обучению;
- служить положительной моделью в профессии и общении.

2.3. Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия взыскания не привлекаются.

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.5. Кандидатура наставника утверждается приказом главного врача Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня приёма на работу молодого специалиста.

2.6. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать трёх человек.

2.7. Замена наставника производится приказом главного врача Учреждения в следующих случаях:

- прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;
- продолжительная болезнь наставника или длительная командировка;
- перевод (назначение) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Ответственным лицом за организацию, координацию и контроль процесса наставничества в Учреждении является заместитель главного врача по медицинской части (или иное лицо, назначенное приказом главного врача).

3.2. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого оформляется приказом главного врача Учреждения, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество наставляемого и его должность;
- фамилия, имя, отчество наставника и его должность;
- срок наставничества;
- основание назначения наставника.

3.3. Срок наставничества устанавливается в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н и зависит от специальности (направления подготовки) и места нахождения Учреждения. Для медицинских работников, работающих в сельской местности, в рабочих посёлках, посёлках городского типа и городах с населением до 50 000 человек, срок наставничества составляет, как правило, **1 год** (за исключением отдельных специальностей, для которых установлен срок **1,5 года**).

3.4. Наставник совместно с наставляемым не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения кандидатуры наставника составляет **индивидуальный план прохождения наставничества**, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается ответственным за организацию наставничества.

3.5. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;
- ознакомление с должностными обязанностями и квалификационными требованиями;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение практических заданий;
- меры по закреплению профессиональных знаний и навыков.

3.6. Наставник ежемесячно представляет в кадровую службу Учреждения промежуточный отчёт об исполнении индивидуального плана.

3.7. В течение 7 календарных дней по окончании срока наставничества наставник составляет **отчёт об итогах наставничества**, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и представляет главному врачу Учреждения.

3.8. Сведения о прохождении наставничества формируются в отношении каждого наставляемого по установленной форме и подписываются главным врачом Учреждения. Отчёт об итогах наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым теоретических знаний в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности;
- самостоятельность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Наставник обязан:

- организовать ознакомление наставляемого с Учреждением, структурным подразделением, рабочим местом, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывать практическую помощь в овладении профессиональными навыками;
- контролировать и оценивать самостоятельное выполнение наставляемым должностных обязанностей;
- вести документацию по наставничеству (индивидуальный план, отчёты);
- своевременно выявлять проблемы в профессиональной адаптации наставляемого и содействовать их разрешению;
- по окончании срока наставничества подготовить отчёт об итогах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию организации наставничества;
- ходатайствовать о досрочном завершении наставничества при быстром и успешном освоении наставляемым необходимых навыков;
- отказаться от осуществления наставничества, предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня.

4.3. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с индивидуальным планом прохождения наставничества;
- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- стремиться к освоению профессиональных знаний и навыков;
- нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.

4.4. Наставляемый имеет право:

- получать консультативную помощь и поддержку от наставника;
- обращаться к руководству Учреждения с вопросами, связанными с процессом наставничества;
- вносить предложения по корректировке индивидуального плана.

V. ОПЛАТА ТРУДА НАСТАВНИКА

5.1. Наставничество является дополнительной работой, выполняемой наставником наряду с основной трудовой функцией.

5.2. За осуществление наставничества наставнику может устанавливаться надбавка к должностному окладу в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Размер надбавки за наставничество к должностному окладу составляет

- **15 процентов** от должностного оклада за одного наставника
- **20 процентов** за второго и третьего наставника

5.4. Надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда, утверждённого в Учреждении на финансовый год за счёт всех источников финансирования.

5.5. Виды, размеры и условия осуществления выплат за наставничество определяются локальным нормативным актом Учреждения (Положением об оплате труда) с учётом мнения представительного органа работников.

VI. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

6.1. Кадровая служба Учреждения осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества, включая:

- подготовку проектов приказов о назначении наставника;
- подготовку дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- регистрацию и хранение отчётов об итогах наставничества.

6.2. К документам, оформляемым в процессе наставничества, относятся:

- Приказ о назначении наставника (Приложение № 1);
- Дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником (Приложение № 2);
- Индивидуальный план прохождения наставничества (Приложение № 3);
- Отчёт об итогах наставничества (Приложение № 4).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом главного врача Учреждения и действует до его отмены или замены новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача Учреждения с учётом изменений законодательства Российской Федерации.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя главного врача по медицинской части.