

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Кузбасская детская клиническая больница имени профессора Ю.Е.
Малаховского»
(ГБУЗ «КДКБ»)

ПРИКАЗ

20 июля 2026г.

№ 417

Об утверждении Положения об осуществлении наставничества в
ГБУЗ «КДКБ»

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ «КДКБ».
2. Признать утратившим силу Положение о наставничестве в ГБУЗ «КДКБ» от 22 апреля 2025 г.
3. Делопроизводителю Штайгер М. ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений
4. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Главный врач

С.П. Щепетков



Положение об осуществлении наставничества
в ГБУЗ КДКБ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Кузбасская детская клиническая больница им. профессора Ю.Е. Малаховского» (далее – Учреждение, ГБУЗ «КДКБ») в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

2. 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.

2. Задачи наставничества

1. Адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу);

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

3. Развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

4. Развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

5. Непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

6. Ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

7. Помощь в формировании индивидуального пути(курса) профессионального развития наставляемого;

8. Формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;

9. Обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

3. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

3.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, главный врач, отдел кадров, ответственный координатор.

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

3.2. Функции, права, обязанности наставника

3.2.1 Функции:

- профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого;
- проведение запланированных мероприятий по наставничеству;
- оценка эффективности наставничества.

3.2.2 Права:

- вносить предложения по улучшению наставничества;
- запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

3.2.3. Обязанности:

- адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий) с главным врачом;
- проведение регулярных консультаций и инструктажей;
- передача практического опыта.

3.3. Функции руководителя структурного подразделения:

- инициирование процесса наставничества;
- выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения;
- участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»;
- разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества;
- контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив;
- представление предложений по поощрению наставников.

3.4. Функции главного врача:

- утверждение положения о наставничестве;
- утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
- осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества;
- утверждение ключевых документов по организации наставничества.

3.5. Функции кадровой службы:

- организация документационного сопровождения наставничества;
- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

3.6. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации):

- координирование распределения наставников;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества;
- подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

3.7. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

4. Сроки, формы и содержание наставничества

Требования к наставникам

4.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по

специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

4.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели пациента;
- 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.

4.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- совместный анализ клинических ситуаций;
- наблюдение за проведением медицинских манипуляций;
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

4.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых.

4.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

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. 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 последний год работы; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.6. Руководитель структурного подразделения представляет кандидатуру наставника и наставляемого при личном собеседовании с главным врачом и посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (Приложение № 2). Главный врач утверждает приказ об определении наставника (Приложение № 3). Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение № 4).

4.7. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций Работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);

4.8. В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному времени в качестве наставника.

4.9. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества

оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

5. Оценка результатов и мотивация

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

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение пятнадцати календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в Учреждении в двух экземплярах (Приложение № 5).

6. Стимулирование работы наставников

6.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются Положением об оплате труда.

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

- размещение информации о наставниках, достижениях, их наставляемых в социальных сетях организации, в других средствах информации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника; представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;

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	Специалист по кадрам
1.2	Направление на медицинскую комиссию (по необходимости)	Специалист по кадрам
1.3	Ознакомление молодого специалиста с необходимыми локальными нормативными актами до подписания трудового договора	Специалист по кадрам
1.4	Обеспечение доступа к электронным системам и программным продуктам	Руководитель структурного подразделения
1.5	Заказ спецодежды (по необходимости).	
1.6	Подготовка рабочего места	Руководитель структурного подразделения
1.7	Формирование информационной папки Молодого специалиста: Обязательный блок: локальные нормативные акты МО о деятельности организации, инструкции по охране труда и телефонный справочник МО. Дополнительный блок: порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса	Руководитель структурного подразделения
1.8	Определение и документальное закрепление Наставника	Руководитель структурного подразделения
1.9	Формирование плана индивидуальной программы наставничества (перечень мероприятий зависит от специфики работы структурного подразделения медицинской организации и опыта молодого специалиста)	Наставник
2.	Первый рабочий день	
2.1	Подписание трудового договора и Приказа о приеме на работу.	Специалист по кадрам
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 структурного подразделения
2.5	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.	Руководитель структурного подразделения
3.	Далее, в течение первых двух адаптационных недель	
3.1 .	Оценка компетенций молодого специалиста, и разработка индивидуальной программы наставничества	Наставник
3.2 .	Ознакомление молодого специалиста с индивидуальной программой наставничества с перечнем развивающих мероприятий, его обсуждение и реализация	Наставник, молодой 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, главный врач (или его заместитель по направлению)
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.	Специалист по кадрам, наставник

Главному врачу
ГБУЗ «КДКБ»
Щепеткову С.П.

(должность, ФИО руководителя, выдвигающего кандидата)

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 «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от 08.06.2026 №311/1 на
основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского
работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО

Структурное подразделение:

Должность:

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

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника

(ФИО наставляемого)

(должность)

(ФИО)

20 ____ г

Главному врачу
ГБУЗ «КДКБ»
Щепеткову С.П.

(должность, ФИО руководителя, выдвигающего кандидата)

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 08.06.2026 №311/1, 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 для

(ФИО наставляемого)

(должность)

(ФИО)

_____ 20 ____ г.

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Кузбасская детская клиническая больница имени профессора Ю.Е.
Малаховского»
(ГБУЗ «КДКБ»)

ПРИКАЗ

г. Новокузнецк

№ _____

«Об определении наставника»

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

С целью обеспечения профессиональной адаптации и во исполнение Положения 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 08.06.2026 №311/1;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

для _____

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

Установить срок наставничества: с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

2. Установить ежемесячную доплату наставнику _____

в

размере _____

(сумма/процент от должностного оклада)

за выполнение функций наставника на период,

указанный в п.1 настоящего приказа.

3. Наставнику _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

совместно с наставляемым _____

ФИО

в срок до _____ 20____ г. разработать и согласовать с _____

руководителем _____ индивидуальный план мероприятий

(название подразделения)

по наставничеству.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества в ГБУЗ «КДКБ» _____

(ФИО, должность)

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)

В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить _____ (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20____ г.

Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Главный врач

Щепетков С.П.

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / _____ / 20____ г.

Наставляемый _____ / _____ / 20____ г.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
ГБУЗ «КДКБ»

(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 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.

Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий:

Выполнено в полном объеме:

Выполнено частично:

Не выполнено: _____ (указать причины)

Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

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

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: ☐

Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

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

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.] .

Предложения наставника по улучшению системы наставничества в ГБУЗ «КДКБ»:

Наставник _____ / _____ / _____ 20__ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____ / _____ / _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника:

☐ да / ☐ нет

_____ (рекомендуемая форма поощрения наставника:)

Руководитель подразделения: _____

ФИО

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« » 20 г.

ГБУЗ «КДКБ»

(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