МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Рахмановский пер., д.3/25, стр. 1, 2, 3, 4,
Москва, ГСП-4, 127994
Тел.: +7 (495) 628-44-53, факс: +7 (495) 628-50-58

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителям
исполнительных органов
субъектов Российской Федерации
в сфере охраны здоровья

Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 протокола заседания Межведомственной рабочей группы по вопросу восстановления рынка труда под председательством Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Т.А. Голиковой от 13.11.2025 № 22пр направляет приказы Минздрава России:

от 5.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» (зарегистрирован в Минюсте России 27.03.2026 № 85762);

от 5.03.2026 № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 27.03.2026 № 85761).

Дополнительно направляем Рекомендации по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 424-ФЗ), одобренные на Всероссийском совещании по вопросам кадровой политики в сфере здравоохранения, состоявшемся

24-25 февраля 2026 г. в г. Москве, а также подготовленные с учетом Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, протокол от 22.04.2026 № 4пр).

Просим довести вышеуказанные документы до сведения организаций, которые обязаны осуществлять наставничество в соответствии с Федеральным законом № 424-ФЗ, и обеспечить реализацию наставничества в сфере здравоохранения в регионе.

Приложение: на 76 л. в 1 экз.

Т.В. Семёнова

Исп. Мыреева Куннэй Ивановна, +7 (495) 627 24 00 (доб. 1633)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

ПРИКАЗ

05 мая 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Москва
Регистрационный № 85762
от "27" марта 2026 г.

№ 1671

Об утверждении
Положения о наставничестве в сфере здравоохранения

В соответствии с частью 3^4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и подпунктом $5.2.119^5$ пункта 5 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в сфере здравоохранения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ действует до 1 марта 2032 г.

Министр М.А. Мурашко

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «05» марта 2026 г. № 167н

Положение
о наставничестве в сфере здравоохранения

1. Наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - организации).

2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти[1].

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

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

Локальными нормативными актами организации наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Наставничество в организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

5. Руководителем организации определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в организации.

---

[1] Часть 3^4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

6. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказов руководителя организации.

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации (рекомендуемый образец которых приведен в приложении к настоящему Положению) формируются наставляемым в каждой организации, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем организации.

7. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья одновременно с размещением на своих официальных сайтах в сети «Интернет» территориальных программ обязательного медицинского страхования[2] рекомендуется размещать перечни медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи субъекта Российской Федерации и реализующих наставничество, с включением в том числе следующих сведений:

полное и сокращенное (при наличии) наименование медицинской организации в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика медицинской организации;

сведения об учредителе (учредителях) медицинской организации;

адрес медицинской организации в пределах места нахождения медицинской организации, адрес электронной почты, номер телефона медицинской организации;

контактные данные (телефон и (или) адрес электронной почты) лица, ответственного за организацию наставничества в медицинской организации.

8. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья рекомендуется организовать контактный центр (горячую линию) по взаимодействию по вопросам организации наставничества в организациях.

---

[2] Часть 12 статьи 36 Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Приложение
к Положению о наставничестве в сфере здравоохранения,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «05» марта 2026 г. № 167н

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____20___ г.

_____
(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 (при наличии)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 85761
от 27 марта 2026 г.

ПРИКАЗ

05 марта 2026 г. № 166н

Москва

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 соответствии с частью 3^4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и подпунктом $5.2.119^4$ пункта 5 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ действует до 1 марта 2032 г.

Министр М.А. Мурашко

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «05» марта 2026 г. № 166н

Перечень 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

1. Специальности среднего профессионального образования

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
1.	31.02.01 Лечебное дело	2 года	1 год	1 год

2.	31.02.02 Акушерское дело	2 года	1 год	1 год
3.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года	1 год	1 год
4.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года	1 год	1 год
5.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года	1 год	1 год
6.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года	1 год	1 год
7.	32.02.01 Медико-профилактическое дело	2 года	1 год	1 год
8.	34.02.01 Сестринское дело	2 года	1 год	1 год
9.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года	1 год	1 год

2. Направления подготовки высшего образования – бакалавриат

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
	34.03.01 Сестринское дело	2 года	1 год	1 год

3. Специальности высшего образования – специалитет

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
1.	30.05.01 Медицинская биохимия	1,5 года	1 год	1 год
2.	30.05.02 Медицинская биофизика	1,5 года	1 год	1 год
3.	30.05.03 Медицинская кибернетика	1,5 года	1 год	1 год
4.	31.05.01 Лечебное дело	3 года	1,5 года	1,5 года
5.	31.05.02 Педиатрия	2 года	1 год	1 год

6.	31.05.03 Стоматология	1,5 года	1 год	1 год
7.	31.05.04 Остеопатия	1,5 года	1 год	1 год
8.	32.05.01 Медико-профилактическое дело	1,5 года	1 год	1 год

4. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	2 года	1 год	1 год
2.	31.08.02 Анестезиология-реаниматология	2 года	1 год	1 год
3.	31.08.03 Токсикология	2 года	1 год	1 год
4.	31.08.04 Трансфузиология	2 года	1 год	1 год

5.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года	1 год	1 год
6.	31.08.06 Лабораторная генетика	1,5 года	1 год	1 год
7.	31.08.07 Патологическая анатомия	2 года	1 год	1 год
8.	31.08.08 Радиология	1,5 года	1 год	1 год
9.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года	1 год	1 год
10.	31.08.10 Судебно-медицинская экспертиза	2 года	1 год	1 год
11.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года	1 год	1 год
12.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года	1 год	1 год
13.	31.08.13 Детская кардиология	2 года	1 год	1 год
14.	31.08.14 Детская онкология	3 года	1,5 года	1,5 года

15.	31.08.15 Детская урология-андрология	3 года	1,5 года	1,5 года
16.	31.08.16 Детская хирургия	3 года	1,5 года	1,5 года
17.	31.08.17 Детская эндокринология	2 года	1 год	1 год
18.	31.08.18 Неонатология	3 года	1,5 года	1,5 года
19.	31.08.19 Педиатрия	2 года	1 год	1 год
20.	31.08.20 Психиатрия	2 года	1 год	1 год
21.	31.08.21 Психиатрия-наркология	2 года	1 год	1 год
22.	31.08.22 Психотерапия	2 года	1 год	1 год
23.	31.08.23 Сексология	1,5 года	1 год	1 год
24.	31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза	2 года	1 год	1 год

25.	31.08.26 Аллергология и иммунология	2 года	1 год	1 год
26.	31.08.28 Гастроэнтерология	2 года	1 год	1 год
27.	31.08.29 Гематология	2 года	1 год	1 год
28.	31.08.30 Генетика	2 года	1 год	1 год
29.	31.08.31 Гериатрия	2 года	1 год	1 год
30.	31.08.32 Дерматовенерология	1,5 года	1 год	1 год
31.	31.08.33 Диабетология	2 года	1 год	1 год
32.	31.08.34 Диетология	2 года	1 год	1 год
33.	31.08.35 Инфекционные болезни	2 года	1 год	1 год
34.	31.08.36 Кардиология	2 года	1 год	1 год
35.	31.08.37 Клиническая фармакология	2 года	1 год	1 год

36.	31.08.38 Косметология	1,5 года	1 год	1 год
37.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года	1 год	1 год
38.	31.08.40 Мануальная терапия	2 года	1 год	1 год
39.	31.08.42 Неврология	2 года	1 год	1 год
40.	31.08.43 Нефрология	2 года	1 год	1 год
41.	31.08.44 Профпатология	2 года	1 год	1 год
42.	31.08.45 Пульмонология	2 года	1 год	1 год
43.	31.08.46 Ревматология	2 года	1 год	1 год
44.	31.08.47 Рефлексотерапия	2 года	1 год	1 год
45.	31.08.48 Скорая медицинская помощь	2 года	1 год	1 год
46.	31.08.49 Терапия	2 года	1,5 года	1,5 года

47.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года	1 год	1 год
48.	31.08.51 Фтизиатрия	2 года	1 год	1 год
49.	31.08.52 Остеопатия	1,5 года	1 год	1 год
50.	31.08.53 Эндокринология	2 года	1 год	1 год
51.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	2 года	1,5 года	1,5 года
52.	31.08.55 Колопроктология	2 года	1 год	1 год
53.	31.08.56 Нейрохирургия	3 года	1,5 года	1,5 года
54.	31.08.57 Онкология	3 года	1,5 года	1,5 года
55.	31.08.58 Оториноларингология	2 года	1 год	1 год
56.	31.08.59 Офтальмология	2 года	1 год	1 год
57.	31.08.60 Пластическая хирургия	3 года	1,5 года	1,5 года

58.	31.08.61 Радиотерапия	2 года	1 год	1 год
59.	31.08.62 Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение	2 года	1 год	1 год
60.	31.08.63 Сердечно-сосудистая хирургия	3 года	1,5 года	1,5 года
61.	31.08.64 Сурдология-оториноларингология	2 года	1 год	1 год
62.	31.08.65 Торакальная хирургия	3 года	1,5 года	1,5 года
63.	31.08.66 Травматология и ортопедия	2 года	1 год	1 год
64.	31.08.67 Хирургия	2 года	1 год	1 год
65.	31.08.68 Урология	2 года	1 год	1 год
66.	31.08.69 Челюстно-лицевая хирургия	2 года	1 год	1 год
67.	31.08.70 Эндоскопия	2 года	1 год	1 год

68.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года	1,5 года	1,5 года
69.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года	1 год	1 год
70.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года	1 год	1 год
71.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года	1 год	1 год
72.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года	1 год	1 год
73.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года	1 год	1 год
74.	31.08.77 Ортодонтия	1,5 года	1 год	1 год
75.	31.08.78 Физическая и реабилитационная медицина	2 года	1 год	1 год

76.	32.08.01 Гигиена детей и подростков	1,5 года	1 год	1 год
77.	32.08.05 Дезинфектология	1,5 года	1 год	1 год
78.	32.08.08 Паразитология	1,5 года	1 год	1 год
79.	32.08.12 Эпидемиология	1,5 года	1 год	1 год
80.	32.08.13 Вирусология	1,5 года	1 год	1 год
81.	32.08.14 Бактериология	1,5 года	1 год	1 год
82.	32.08.15 Медицинская микробиология	1,5 года	1 год	1 год

Федеральный центр поддержки добровольчества и наставничества
в сфере охраны здоровья Минздрава России

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 17 НОЯБРЯ 2025 ГОДА № 424-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Москва
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения 3
II. Цель и задачи наставничества 5
III. Мероприятия по организации наставничества на региональном уровне…….7
IV. Целевая группа наставничества 7
V. Определение наставника 9
VI. Оплата труда наставника……10
VII. Сроки наставничества..... 13
VIII. Досрочное прекращение наставничества……..14
IX. Организация наставничества в организации 14
X. Организационно-методическое руководство наставничеством учредителями организаций 24
XI. Обучение основам наставничества..... 28
XII. Контактная информация ответственных лиц ФЦПДН Минздрава России, оказывающих содействие в реализации наставничества в регионах и применении Рекомендаций 30
Приложения 31

I. Общие положения

Наставничество в сфере здравоохранения является важным инструментом развития кадрового потенциала, повышения качества медицинской помощи, обеспечения преемственности знаний, умений и навыков, совершенствования профессиональных компетенций.

Настоящие рекомендации по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее соответственно – Рекомендации, Федеральный закон № 424-ФЗ) обобщают лучшие практики субъектов Российской Федерации по организации наставничества в сфере здравоохранения и направлены на формирование унифицированных подходов к организации наставничества в сфере здравоохранения.

Наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) осуществляется 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 (далее – наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее – организации).

Рекомендации предназначены для учредителей организаций, реализующих наставничество, руководителей различных уровней, кадровых служб, медицинских

работников, осуществляющих функции наставника, наставляемых, профессиональных союзов, их объединений и других заинтересованных лиц.

При подготовке Рекомендаций были учтены положения:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении»;
- приказа 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»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр);
- законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- локальных правовых актов медицинских организаций.

II. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества в сфере здравоохранения 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.

Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- 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;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

Основные принципы организации наставничества:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;
- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

III. Мероприятия по организации наставничества на региональном уровне

В целях исполнения приказа Минздрава России № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» исполнительным органам субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья рекомендуется:

- разместить на своих официальных сайтах перечень медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи соответствующего субъекта Российской Федерации и реализующих наставничество;
- утвердить нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, предусматривающие размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам подведомственных организаций;
- организовать специализированный контактный центр («горячую линию») по взаимодействию по вопросам организации наставничества в организациях.

Подробная информация представлена в разделах «Организационно-методическое руководство наставничеством учредителями организаций» и «Оплата труда наставника».

IV. Целевая группа наставничества

В соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и 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» наставничество в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона № 424-ФЗ осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

Наставничество осуществляется по основному месту работы наставляемого в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Для лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) на основании договора о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – договор о целевом обучении), наставничество осуществляется по основному месту работы наставляемого в организациях, в которые они трудоустроены в соответствии с договором о целевом обучении.

В то же время в отношении лиц, не относящихся к вышеуказанным категориям, которым требуется адаптация на рабочем месте и совершенствование профессиональных компетенций в связи с продолжительным перерывом в осуществлении трудовой деятельности, переводом (назначением) на другую должность, иными причинами, наставничество может осуществляться на основе приказа учредителей организаций или регулироваться самими организациями путем издания локальных нормативных правовых актов.

Руководителям организаций рекомендуется трудоустраивать выпускников, в отношении которых должно осуществляться наставничество, по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.

V. Определение наставника

Успех системы наставничества в значительной степени зависит от того, кто будет являться наставником. Помимо большого практического опыта работы по специальности и высокого профессионализма, наставнику важно четко понимать свою роль, быть коммуникабельным, уметь передавать смысл своих идей, иметь авторитет среди коллег, относиться к делу с позитивным настроем. При выборе наставника следует учитывать его готовность и желание передать свой опыт наставляемым, но самое главное – достаточный уровень компетентности, которая позволяла бы ему эффективно решать поставленные задачи в рамках наставничества.

В рамках организации выбора наставника следует соблюдать базовые требования к наставнику, указанные в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения»: наставником может быть 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.

Рекомендуемые дополнительные критерии при выборе наставника:

- 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.

В качестве наставника возможно привлечение наставников другого структурного подразделения организации или филиала. Например, опытный врач-терапевт из центрального подразделения организации курирует молодого врача-терапевта, работающего в удаленном подразделении той же организации.

Кандидатура на роль наставника может быть выбрана руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения) или выдвинута медицинским работником самостоятельно.

Определение наставника осуществляется на добровольной основе и оформляется приказом руководителя организации.

Принуждение к выполнению этих функций недопустимо и может привести к формальному подходу и низкому качеству наставничества.

VI. Оплата труда наставника

Оплата труда наставника зависит от того, является ли наставничество частью его трудовой функции или отдельным поручением работодателя (дополнительной работой). Таким образом, выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих или компенсационных выплат.

Наставничество как часть трудовой функции работника чаще всего характерно для руководителей и иных специалистов, выполняющих руководящие функции. В этом случае оплата учитывается в окладе и, кроме того, дополнительно, могут быть установлены стимулирующие выплаты по результатам эффективной работы по наставничеству (например, снижение количества ошибок наставляемого, увеличение положительных отзывов пациентов на работу наставляемого и др.). Рекомендуемый перечень показателей при оценке эффективности осуществления наставничества приведен в подразделе «Оценка эффективности наставничества» раздела «Организация наставничества в организации».

В случае, когда наставничество является дополнительным поручением работодателя, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

При этом согласно части 3 статьи 351.8 ТК РФ размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации

и муниципальных учреждений могут устанавливаться соответственно федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При отсутствии нормативных правовых актов, регулирующих размеры и условия выплат за наставничество, государственные и муниципальные учреждения осуществляют такие выплаты в соответствии с установленными в них системами оплаты труда.

В иных организациях осуществление выплат за наставничество может регулироваться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 351.8 ТК РФ). Именно в этих документах согласно статье 135 ТК РФ могут быть отражены условия оплаты труда, в соответствии с которой в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему и определяются размеры выплат за наставничество.

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

Выплаты за выполнение работы по наставничеству по поручению работодателя являются обязательными и относятся к компенсационным, поскольку, во-первых, в законодательстве речь идет об оплате факта выполнения работы, а не исходя из ее результатов и, во-вторых, происходит увеличение объема работы (появляется новая обязанность) без освобождения от работы, ранее определенной трудовым договором. Вместе с тем при поручении наставничества работодателем может быть предусмотрено и уменьшение объема обычно выполняемой работы работником, которому поручается наставничество.

Организация может установить стимулирующую выплату наставнику за результаты наставничества, которая не является обязательной, условием получения которой, как правило, является эффективная работа по осуществлению наставничества (снижение количества ошибок наставляемого, увеличение положительных отзывов пациентов на работу наставляемого и др.). Рекомендуемый

перечень показателей при оценке эффективности осуществления наставничества приведен в подразделе «Оценка эффективности наставничества» раздела «Организация наставничества в организации».

Следует отметить, что если в организации установлена стимулирующая выплата за результаты наставничества, то ее может получить не только работник, для которого оно является частью трудовой функции, но и тот, кто осуществляет наставничество по отдельному поручению работодателя. Однако, ни в том, ни в другом случае стимулирующая выплата не является обязательной.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (статья 135 ТК РФ).

В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- расширенный социальный пакет;
- материальная помощь;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска и т. п.

Помимо этого, организация может устанавливать меры нематериального стимулирования наставников, например:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- 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;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

VII. Сроки наставничества

Срок наставничества определен 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» и различается в зависимости от специальности и составляет от 1,5 до 3 лет.

При этом предусмотрено сокращение периода наставничества по специальностям на срок от 1 года до 1,5 лет для лиц, трудоустроившихся в организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек, а также лиц, трудоустроившихся в организации, расположенные на территориях Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Важно соблюдать условие: если наставничество не осуществлялось или было прервано, его срок продлевается до достижения установленной продолжительности.

VIII. Досрочное прекращение наставничества

Согласно части шестой статьи 351.8 ТК РФ работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник − досрочно отказаться от осуществления наставничества. Срок предупреждения работодателя об отказе от наставничества ТК РФ не предусмотрен, но может быть установлен по соглашению сторон трудового договора.

Замена наставника производится на основании приказа руководителя организации при необходимости, в том числе в случаях:

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

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него осуществляется пропорционально отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

IX. Организация наставничества в организации

Медицинским организациям, реализующим программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, следует

публиковать информацию о вакантных должностях на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», при этом перечни вакантных должностей следует регулярно обновлять.

Организация наставничества в сфере здравоохранения предполагает принятие кадровых и организационных мер, предусматривающих утверждение необходимых документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством, а также четкое разделение полномочий и ответственности всех участников и организацию их эффективного взаимодействия.

Функции участников наставничества

Организация наставничества требует четкого разделения ответственности всех участников и их эффективного взаимодействия. Как правило, в управлении наставничеством задействованы руководитель организации и его заместители, кадровая служба, руководители структурных подразделений и другие работники организации. Типовое распределение ролей и полномочий по развитию наставничества в организации может выглядеть следующим образом:

1. Руководство организации (руководитель / заместитель руководителя):
   - утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества, утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
   - осуществляет общее стратегическое руководство и контроль за системой наставничества;
   - утверждает ключевые документы по организации наставничества.
2. Ответственный координатор (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, – как правило, заместитель главного врача по медицинской части или специалист по кадрам):
   - координирует распределение наставников;
   - обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
   - взаимодействует с учредителем организации по вопросам наставничества;

- готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства.

3. Кадровая служба (начальник отдела кадров / специалист):
   - разрабатывает Положение о наставничестве и сопутствующие регламенты;
   - организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
   - разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества;
   - контролирует сроки 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).
4. Руководитель структурного подразделения (заведующий):
   - выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделения;
   - участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
   - создает условия для работы пары «наставник-наставляемый», контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы;
   - представляет предложения по поощрению наставников.
5. Наставник:
   - проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит его с целями и планом работы;
   - адаптирует индивидуальный план мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;
   - организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;
   - участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

6. Наставляемый:

- знакомится с индивидуальным планом;
- при трудоустройстве в организацию при необходимости регистрируется на Портале НМФО, если не был зарегистрирован ранее;
- выполняет мероприятия в соответствии с утвержденным планом наставничества, в том числе используя ресурсы Портала НМФО;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене наставника.

Форма организации наставничества

Наставничество может осуществляться очно, с использованием дистанционных технологий или в смешанной форме.

Очное взаимодействие наставника и наставляемого позволяет максимально полно передавать практические навыки, нарабатывать профессиональный опыт и обеспечивать непосредственный контроль качества работы. Очное взаимодействие особенно эффективно для специалистов начального уровня подготовки и в особенности для специальностей, требующих отработки сложных манипуляций и процедур.

Очное взаимодействие наставника и наставляемого может включать следующие мероприятия:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и 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.

Использование дистанционных технологий подразумевает применение информационно-коммуникационных систем, с помощью которых наставник и наставляемый взаимодействуют опосредованно (на расстоянии).

В качестве мероприятий в рамках дистанционного взаимодействия могут использоваться:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») с последующим разбором и комментариями наставника;
- совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем;
- дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи;
- использование специализированных платформ для построения образовательной траектории (например, Портал НМФО);
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого;
- определение контрольных точек для отслеживания динамики наставничества.

Смешанная форма сочетает элементы очного и дистанционного взаимодействия и позволяет оптимизировать время наставника и наставляемого, повысить качество и эффективность взаимодействия.

Порядок действий и документальное оформление наставничества

В организации необходимо разработать и утвердить положение об осуществлении наставничества (приложения 1 и 2).

С учетом нормативных правовых требований в сфере наставничества рекомендуется закрепление в локальных нормативных актах следующих положений:

- целей и задач наставничества;
- участников наставничества, их функций, прав и обязанностей;
- сроков наставничества, форм выполнения работ по наставничеству и формата взаимодействия наставника и наставляемого;
- максимального числа наставляемых, одномоментно закрепляемых за наставником, с учетом формата взаимодействия;
- содержания деятельности (комплекс мероприятий) наставников;
- требований к квалификации и компетенциям наставников;
- порядка оформления наставничества и присвоения статуса наставника, учета работников, привлекаемых к выполнению работ по наставничеству (реестр);
- организации обучения, организационно-методической поддержки деятельности наставников;
- условий, при которых работодатель может досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества;
- содержания, мониторинга и оценки результатов наставничества;
- материальной и нематериальной мотивации наставников;
- иных процессуальных особенностей осуществления наставничества с учетом специфики деятельности организации.

Локальные нормативные акты для оформления отношений с наставником

Для наставника оформляется трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируются: содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

Установление стимулирующих выплат наставнику оформляется путем издания приказа руководителя организации.

Сопутствующие документы:

- индивидуальный план мероприятий по наставничеству, утверждаемый руководителем структурного подразделения/организации. Для дистанционного формата взаимодействия с наставляемым в нем прописываются используемые

цифровые инструменты (видеоплатформы, защищенные чаты, облачные диски);

- журнал (отчет) дистанционного взаимодействия – электронный документ, в котором фиксируются даты и темы консультаций, ключевые рекомендации.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – ИПМ) – основной документ, определяющий траекторию профессионального развития наставляемого. Наставник адаптирует ИПМ под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО, может дополнительно включить дополнительные мероприятия исходя из:

- уровня его теоретической подготовки;
- конкретных должностных обязанностей и функций в структурном подразделении;
- выявленных на старте сильных сторон и навыков, которые важно улучшить.

ИПМ может включать:

- мероприятия по организационной адаптации: знакомство со структурой учреждения, коллективом, правилами внутреннего распорядка, нормами медицинской этики и деонтологии;
- мероприятия по профессиональному введению в должность: изучение должностной инструкции, клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи, порядков оказания медицинской помощи, порядка ведения медицинской документации;
- план теоретической подготовки: список обязательной к изучению литературы, клинических рекомендаций, статей;
- задания по развитию мягких навыков: участие в собраниях, обучение коммуникации с пациентами и коллегами, разбор конфликтных ситуаций;
- при необходимости освоение образовательных элементов непрерывного образования (дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, образовательных мероприятий, интерактивных

образовательных модулей), выбор которых может осуществляться с использованием технических средств Портала НМФО.

Организациям рекомендуется проводить промежуточный мониторинг наставничества (руководителем подразделения (кадровой службой) ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

- наставник представляет руководителю организации индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;
- по итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации, которые подписываются руководителем организации в двух экземплярах – для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

Оценка эффективности наставничества

Оценка эффективности наставничества позволяет при необходимости скорректировать выстроенную систему в целях ее улучшения, поскольку она может напрямую влиять на текучесть кадров, качество медицинской помощи и финансовые результаты деятельности организации.

В силу специфики медицинской деятельности универсальных показателей эффективности наставничества не существует. Методику оценки эффективности наставничества целесообразно строить на основе показателей, которые, во-первых, позволяют оценить достижение цели (решение задач) наставничества и, во-вторых, легко встраиваются в учетную систему организации или определяются на основе уже собираемых исходных данных. Для получения достоверной информации важно определить вклад в решение поставленной задачи (задач) именно наставничества,

отделив его от других потенциально влияющих факторов. Это можно сделать одним из перечисленных способов: анализ динамики показателей до и после введения системы наставничества; сопоставление данных групп, осваивающих навыки работы по полученной (получаемой) специальности при помощи наставника и без него; также информацию можно проверить путем опроса наставляемых и их руководителей о вкладе наставничества и иных факторов в результат.

При оценке эффективности осуществления наставничества в организации следует учитывать:

- прогресс наставляемого в рамках плана мероприятий, определенных на период наставничества;
- количество ошибок при выполнении должностных обязанностей наставляемым;
- удовлетворенность пациентов (количество положительных отзывов пациентов об оказании медицинской помощи наставляемым);
- деятельность наставника в рамках определенных полномочий, включая его саморазвитие;
- обеспечение условий осуществления наставничества в организации;
- уменьшение доли уволившихся по собственному желанию в первый год работы.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические и практические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

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

Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Использование технических средств Портала НМФО расширяет возможности организации, наставника и наставляемого для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса.

Организация с использованием технических средств Портала НМФО может формировать отчетные формы по реализации наставничества и осуществлять мониторинг наставничества, для обеспечения которых рекомендуется:

– сформировать личный кабинет на Портале НМФО (далее – ЛК работодателя). Порядок необходимых действий по регистрации ЛК работодателя представлен в инструкции, которая размещена в разделе «Организациям» на странице «Медицинским организациям – Подача заявки на формирование личного кабинета работодателя» Портала НМФО;
– ответственным сотрудникам за работу в ЛК работодателя отражать в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также необходимо вносить изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее – ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средства Портала НМФО наставник может:

- рекомендовать для освоения интерактивные образовательные модули;
- рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;
- формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением руководителем организации);
- осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее – ЛК специалиста). Для эффективной реализации наставничества наставляемому рекомендуется в своем ЛК специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

X. Организационно-методическое руководство наставничеством учредителями организаций

Учредителям организаций рекомендуется осуществлять организационно-методическую поддержку развития наставничества в подведомственных организациях. Это предполагает принятие кадровых и организационных мер, предусматривающих утверждение необходимых документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и координацию реализации системы в исполнительном органе субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

Координация и мониторинг реализации наставничества в организациях, подведомственных исполнительным органам субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения, может обеспечиваться со стороны исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья в лице двух ответственных, назначенных приказом:

- заместителя руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья;

- специалиста, отвечающего за оперативную коммуникацию и предоставление запрашиваемых сведений.

Функции заместителя руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья могут включать:

- разработку единых подходов к организации наставничества в подведомственных организациях с учетом региональных особенностей и специфики;
- разработку мер стимулирования наставников на уровне субъекта Российской Федерации;
- установление рекомендуемых стандартов и регламентов для дистанционного взаимодействия наставника и наставляемого;
- управление и контроль за организацией и осуществлением наставничества в подведомственных медицинских организациях;

Функции специалиста, отвечающего за оперативную коммуникацию и предоставление запрашиваемых сведений, могут включать:

- взаимодействие с подведомственными организациями и координация сотрудничества между организациями по вопросам наставничества с использованием информационных технологий;
- методическую поддержку и обмен лучшими практиками (примеры приведены в приложении 3);
- сбор и анализ данных о реализации наставничества в субъекте Российской Федерации;
- размещение на официальном сайте перечня организаций, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и реализующих наставничество;
- организацию контактного центра («горячей линии») по взаимодействию по вопросам организации наставничества в организациях.

Создание «горячих линий» по вопросам наставничества является важным элементом поддержки при организации системы наставничества.

Исполнительным органам субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья рекомендуется организовать специализированный контактный центр («горячую линию») по взаимодействию по вопросам организации наставничества в организациях. Контактный центр может функционировать на базе кадровых центров, подведомственных исполнительным органам субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

Контактный центр («горячая линия») может включать многоформатные каналы связи:

- телефонный номер лица, ответственного за наставничество (с кодом субъекта Российской Федерации);
- специализированную электронную почту (например, в целях единообразия рекомендуется использовать стандартизированный адрес электронной почты: nastavnik@zdrav.[регион].ru);
- размещение специального баннера на официальных сайтах исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья с информацией о работе контактного центра («горячей линии») по вопросам наставничества с указанием способов связи.

В рамках работы контактного центра («горячей линии») консультирование может осуществляться для:

1. организаций (вопросы порядка внедрения и оформления программ наставничества, подбора и обучения наставников, разработки локальных нормативных актов, мер стимулирования наставников (выплаты, поощрения и т.д.);

2. физических лиц (наставников и иных лиц) – вопросы прав и обязанностей сторон наставнических отношений, порядка заключения и прекращения наставничества, возможности обучения наставников и др.

В качестве информационно-методического обеспечения работы контактного центра («горячей линии») рекомендуется создать и по мере необходимости обновлять единую базу с актуальными нормативными документами.

В целях формирования единых подходов к наставничеству, сокращения периода адаптации наставляемых на рабочем месте учредителям организаций рекомендуется адаптировать вспомогательные информационно-методические материалы наставничества с учетом региональной специфики (например, *памятка и кодекс для наставника, справочник «Первые шаги медицинского работника»)*.

Памятка и кодекс для наставника

Памятка и кодекс наставника содержат ключевые рекомендации и принципы эффективного наставничества в медицинской среде. Они призваны помочь наставнику структурировать свою роль. Памятка и кодекс (пример памятки и кодекса приведены в приложении 3) могут включать разделы:

1) Принципы первого дня: как правильно представить нового сотрудника коллективу, провести экскурсию, создать атмосферу доверия.
2) Эффективная и безопасная обратная связь: конкретность, безоценочность в обсуждении ошибок.
3) Особенности передачи клинического опыта: важность объяснения не только «как», но и «почему именно так», разбор как успешных, так и сложных случаев.
4) Безопасность пациента: алгоритм действий наставника при выявлении у наставляемого пробелов, угрожающих безопасности пациенту.
5) Психологическая поддержка: как помочь справиться со стрессом, профессиональным выгоранием, сложностями в общении с пациентами.
6) Работа с документацией: как научить корректно и вовремя заполнять истории болезни, карты, протоколы.

Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Это справочное пособие, которое выдается новому сотруднику в первый рабочий день (пример справочника приведен в приложении 3). Оно позволяет

сократить время на решение организационных вопросов и помогает сосредоточиться на профессиональных задачах.

Содержание руководства может включать:

1) Приветственное слово руководителя организации.
2) Организационный блок:

– Контакты ключевых лиц (отдел кадров, бухгалтерия, IT-поддержка, охрана труда).
– Карта территории (корпуса, входы, столовые, парковка).
– График работы, правила пропускного режима.
– Инструкция по доступу к внутренним информационным системам.

3) Корпоративный блок:

– Миссия, ценности и стратегические цели организации.
– Кодекс этики и служебного поведения.
– Основные локальные нормативные акты (устав, правила внутреннего трудового распорядка).

4) Информационный блок для медицинского работника:

– Перечень обязательных первичных инструктажей.
– Алгоритм действий в случае чрезвычайной ситуации (пожар, угроза терроризма).
– Правила обращения с медицинскими отходами.
– Схема взаимодействия со службами (приемное отделение, лаборатория, диагностические кабинеты).

XI. Обучение основам наставничества

Внедрение системы наставничества напрямую зависит от четкого понимания целей, задач и механизмов работы всеми ключевыми участниками процесса: учредителями организаций, организациями, наставниками. Для формирования единой методологической базы и практических компетенций рекомендуется прохождение специализированного обучения в рамках дополнительных

профессиональных программ повышения квалификации для каждой категории лиц, ответственных за реализацию наставничества.

Успешные практики наставничества, как правило, включают обучение наставников: это могут быть тренинги, курсы, программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Программа обучения может включать цикл дисциплин в части организационных вопросов, андрагогики, навыков конструктивной обратной связи, конфликтологии и др. Объем обучения для каждой целевой группы должен составлять не менее 16 академических часов. Рекомендуемая периодичность обучения наставника − не реже 1 раза в год.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Федеральным центром поддержки добровольчества в сфере охраны здоровья Минздрава России разработаны три модуля по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации для указанной категории лиц:

Модуль 1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Мастерство наставника в здравоохранении: инструменты эффективной работы» для наставников в организациях.

Модуль 2. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организация системы наставничества в учреждениях здравоохранения» для руководителей и заместителей руководителей организаций, специалистов, ответственных за наставническую деятельность в организации.

Модуль 3. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Система наставничества в здравоохранении региона: от нормативной базы до эффективной практики» для заместителей руководителя, советников, специалистов, экспертов и координаторов исполнительных органов субъектов Российской Федерации, курирующих кадровую политику, непрерывное медицинское образование и развитие персонала.

С подробной информацией о программах обучения можно ознакомиться на официальном сайте Федерального центра поддержки добровольчества в сфере охраны здоровья Минздрава России: фцпдн.рф

XII. Контактная информация ответственных лиц

ФЦПДН Минздрава России, оказывающих содействие в реализации наставничества в регионах и применении Рекомендаций

Бурдастова Юлия Владимировна –

заместитель директора, куратор по вопросам наставничества ФЦПДН Минздрава России

E-mail: burdastova_iuv@rsmu.ru

Сайт ФЦПДН Минздрава России: фцпдн.рф

Приложения

Приложение 1
Положение об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

Положение об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в (наименование организации) (далее – Организация) 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.

1.2. Целью наставничества являе**т**ся 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.

1.3. Задачами наставничества являются:
- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- 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.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- 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;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности
2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

2.2. 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.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:
Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.
Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.
Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.4. 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»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции руководителя Организации: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества;

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

2.6. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам
3.1. 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».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству 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.

3.3. 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 в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, 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.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. 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 последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:
4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:
1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной

записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).
2. Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).
3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий[1] (Приложение 3).

4.2. Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. 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.);
Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.
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 семи 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;

[1] План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи.

- 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, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- 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 организации в двух экземплярах (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:
5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.
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).

5.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:
- расширенный социальный пакет;
- материальная помощь;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- 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;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

6. Заключительные положения

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

Руководитель (наименование организации)

_____ / (Ф.И.О.)

__ _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации»

А) Служебная записка
«О выдвижении кандидатуры наставника»

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, 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 ___ № _____, 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 _____
(ФИО сотрудника)
в качестве наставника.

_____ _____
(должность) (ФИО)

__ _____ 20__ г.

Б) Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО работника)

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 «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)

__ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке осуществления наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации».
Приказ «Об определении наставника»

Рекомендуемый образец

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ
№ ____
__ _____ 20____ г.

_____
(наименование населенного пункта)

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

В целях обеспечения профессиональной адаптации и 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 ___ № _____,
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 (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.
4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)
1. 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.
2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

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

Приложение 3
к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации».
Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

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 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 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. Рекомендуется 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.

Приложение 4
к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации».
Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____20___ г.

_____
(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 (при наличии)

Приложение 2
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 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

в _____
(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 _____ .
(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)

Приложение 3

Рекомендуемый образец

А) 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 обращайте 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.

Б) 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 вольется в коллектив.

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

В) Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в _____ предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в кабинете № _____. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета − для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний − при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Трудовой договор

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности, инфекционной безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

Приказ о приеме на работу

После подписания трудового договора отдел кадров оформит приказ о Вашем приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

Допуск к медицинской деятельности

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

Шаг 2 – Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы при желании получать заработную плату на собственную банковскую карту необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет №____) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

Выдачей СИЗ и спецодежды занимается в организации специалист по охране труда. Как правило, руководитель структурного подразделения заполняет карточки на вновь принятого работника, и говорит ему, когда и куда подойти для получения СИЗ и спецодежды. Самому работнику не нужно ходить лично. Обратитесь в материально-технический отдел (кабинет №_____) для получения спецодежды

в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности. Не забудьте взять паспорт для заполнения личной карточки учета спецодежды.

Следующий визит будет необходим через ___ дней для выдачи первой партии спецодежды и знакомства с графиком последующего обеспечения.

Шаг 4 – Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в отдел информационных технологий. В заявке следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким медицинским информационным системам нужен доступ.

ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам отдела информационных технологий было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему порталу, адрес корпоративной электронной почты и доступ к медицинским информационным системам. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этими системами.

Шаг 5 – Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- заведующим отделением (руководителем подразделения);
- коллегами по отделению;
- рабочим местом;
- расписанием работы;
- внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
4) Улучшение материально-технической базы.
5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

1) Пациент всегда на первом месте.
2) Профессионализм и компетентность.
3) Этичность и гуманизм в медицине.
4) Командный дух и взаимопомощь.
5) Непрерывное обучение и развитие.
6) Ответственность за результат.
7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

1) Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.
2) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
3) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.

4) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
5) Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.

Организационная структура организации

Руководство организации:

ФОТО Главный врач: _____

ФОТО Заместитель главного врача по медицинской части:

_____

ФОТО Заместитель главного врача по экономическим вопросам:

_____

ФОТО Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части:

_____

ФОТО Главный бухгалтер: _____

Заведующие отделениями и кабинетов:

Заведующий терапевтическим отделением: _____

Заведующий хирургическим отделением: _____

Заведующий педиатрическим отделением: _____

Заведующий приемным отделением: _____

Заведующий поликлиникой: _____

Заведующий лабораторией: _____

Заведующий отделением лучевой диагностики: _____

Информационные ресурсы организации

Корпоративный портал организации

Что это: корпоративный портал является единой точкой входа в систему информационных ресурсов организации.

Для чего предназначен: на портале публикуются новости, внутренние приказы, методические материалы, расписание конференций и совещаний, информация о повышении квалификации.

С чего начать работу с порталом: работу с порталом лучше всего начать с раздела «Новому сотруднику», где Вы найдете все необходимые формы документов, регламентирующие материалы, информацию об обучении и внутренних стандартах.

Корпоративная электронная почта

Электронный адрес: _____

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия между подразделениями организации.

Для чего предназначена: корпоративная электронная почта используется для внутренней коммуникации, обмена медицинскими документами (при обезличивании данных пациентов) и оперативного решения рабочих вопросов.

С чего начать работу с электронной почтой: ознакомьтесь с Правилами работы с корпоративной электронной почтой, размещенными в разделе «Нормативные документы» корпоративного портала.

Медицинские информационные системы

1)
2)
3)

Доступ к этим системам предоставляется после прохождения специального обучения и подписания дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Библиотека организации

Находится в кабинете №_____, работает с ___ до ____.

Предоставляет доступ к медицинской литературе, клиническим рекомендациям, научным журналам и электронным базам данных по медицинской тематике. Обязательно посетите библиотеку в первую неделю работы для получения доступа к электронным ресурсам.

Официальный сайт организации

Электронный адрес: _____

Что это: официальный сайт организации в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности, свежие новости, контактные данные, информация для пациентов и вакансии в организации.

Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса.

В случае возникновения	**Наименование подразделения**	**Контактный телефон**	**E-mail**	**Номер кабинета**
Чрезвычайной ситуации				
Кадровых вопросов				
Вопросов по организации рабочего места				
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов компьютерного обеспечения				
Вопросов работы внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействия				
Вопросов по участию в общественной жизни организации				
…				

Поздравляем!
Вы завершили оформление всех документов
и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы.
Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности
в нашей организации.
Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста
и благодарных пациентов!

Приложение 4.

Рекомендуемый образец

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ И РЕАЛИЗУЮЩИХ НАСТАВНИЧЕСТВО

№ п/п	Полное наименование (по ЕГРЮЛ)	Сокращенное наименование (по ЕГРЮЛ)	ИНН	Сведения об учредителе(ях)	Адрес в пределах места нахождения медицинской организации	Адрес электронной почты организации	Номер телефона организации	Контактные данные лица, ответственного за организацию наставничества
1								E-mail: Телефон:
2								E-mail: Телефон:
3								E-mail: Телефон:
…								E-mail: Телефон: