

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «НОВОКУЗНЕЦКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

«29» июня 2026 г.

№115

г. Новокузнецк

*Об организации наставничества
в ГБУЗ НКПБ*

На основании приказа Министерства здравоохранения Кузбасса от 22.05.2026 №823 «Об отдельных вопросах организации наставничества в сфере здравоохранения в государственных учреждениях здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса, подведомственных Министерству здравоохранения Кузбасса», в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», решением оперативного штаба Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 (Протокол №73/13-7/107) и в целях профессиональной адаптации выпускников, получивших медицинское образование,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от 14.02.2019 №75 «О наставничестве».
2. Утвердить Положение об организации наставничества в ГБУЗ НКПБ, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Назначить ответственным координатором за организацию наставничества в ГБУЗ НКПБ заместителя главного врача по медицинской части Павлову Е.Н.
4. Назначить ответственных лиц за осуществление общего контроля за реализацией программы наставничества:
 - 4.1. Среди врачебного состава - заместителя главного врача по медицинской части Павлову Е.Н.;
 - 4.2. Среди среднего медицинского персонала - главную медицинскую сестру Михальчук Т.В.
5. Заведующим структурными подразделениями обеспечить организацию работы наставников в соответствии с Положением.
6. Начальнику отдела кадров Леонтьевой Л.Ю.:

Ознакомить всех сотрудников, участвующих в процессе наставничества, с настоящим приказом и Положением под подпись.
7. Программисту Попову С.И. разместить скан-копии настоящего приказа, утвержденных Положения на официальном сайте ГБУЗ НКПБ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Наставничество» в срок до 29.07.2026 г.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



Е.Н. Павлова

Приложение
к приказу ГБУЗ НКПБ
от 29.06.2026 г. №115

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУЗ НКПБ


« 28 »  2026 г.
Е.С. Минакова

УТВЕРЖДАЮ:


И.О. главного врача ГБУЗ НКПБ
« 28 »  2026 г.
Е.Н. Павлова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Новокузнецкая клиническая психиатрическая больница»
(ГБУЗ НКПБ)

г. Новокузнецк
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБУЗ НКПБ (далее - Учреждение).

1.2. Наставничество в Учреждении (далее - наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 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» (далее – приказ МЗ РФ от 05.03.2026 г. №166н), и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального обучения и адаптации, направленную на овладение наставляемыми практическими навыками и знаниями, необходимыми для качественного выполнения должностных обязанностей.

1.4. Участники наставничества:

- главный врач Учреждения или его заместитель - лицо, осуществляющее организацию и руководство наставничества в Учреждении;
- ответственный координатор - лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении;
- ответственные лица за осуществление общего контроля за реализацией программы наставничества среди врачебного состава и среди среднего медицинского персонала;
- представитель кадровой службы (начальник отдела кадров / специалист) - лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;
- руководитель структурного подразделения (заведующий) - лицо, осуществляющее организацию и управление процессом реализации наставничества в подразделении;
- наставник – медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет с высоким профессиональным уровнем и коммуникативными качествами;
- наставляемый - молодой специалист, впервые принятый на работу в Учреждение после завершения обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и/или высшего (ординатура) профессионального образования.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- содействие профессиональному развитию сотрудников Учреждения, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Учреждении;
- формирование сплоченного коллектива и долгосрочных трудовых отношений.

2.2 Задачами наставничества являются:

- Адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация), социально-психологическая адаптация, правовая адаптация в соответствии с алгоритмом адаптации (Приложение №1):
 - оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, особенно в условиях профессиональной изолированности;
 - изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;
 - оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей;
 - оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта наставляемого;
 - ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
 - обучение наставляемого эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- Повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей и долгой работе в Учреждении;
- Формирование у наставляемого сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу и пациентам.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество в Учреждении осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), включенным в перечень, утвержденный приказом МЗ РФ от 05.03.2026 №166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную

специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

3.2. Формат организации наставничества по способу коммуникации:

3.2.1. Очная форма взаимодействия наставника и наставляемого:

- индивидуальные консультации;
- обсуждение текущих задач, проблем и путей их решения, совместное выполнение рабочих задач;
- совместное посещение профильных мероприятий, участие в семинарах, конференциях;
- подготовка методических материалов, совместная разработка инструкций, памяток, учебных пособий;
- 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 (и/или законными представителями);
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.2.2 Дистанционная форма взаимодействия наставника и наставляемого:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде.

3.3. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие высокий уровень профессиональной компетентности и значительный практический опыт, стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурными подразделениями, главной медицинской сестрой, заместителем главного врача по медицинской части посредством служебной записки

Назначение производится приказом главного врача на основании служебной записки заведующего структурным подразделением / главной медицинской сестры / заместителя главного врача по медицинской части (Приложение №2).

Обязательным условием назначения является письменное согласие работника на выполнение функций наставника.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 2 (двух) наставляемых.

Наставничество оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству. В дополнительном соглашении указываются: содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству.

3.4. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом МЗ РФ от 05.03.2026 №166н (Приложение № 3).

В срок наставничества не включаются периоды, когда наставник фактически не исполнял работу по наставничеству, а именно:

- временная нетрудоспособность (больничные);
- отпуска (очередные, учебные, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы);
- другие периоды отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (командировки, если они не связаны с обучением и т.п.).

3.5. Замена наставника осуществляется на основании приказа главного врача по письменному обращению заведующего структурным подразделением, наставника/наставляемого.

Причины для замены наставника:

- изменение статуса: увольнение, длительная болезнь (более 30 календарных дней), или перевод наставника/наставляемого в другое подразделение;
- неисполнение обязанностей: отстранение наставника из-за нарушений или привлечение его к дисциплинарной ответственности;
- личные разногласия: отказ наставляемого от работы с конкретным наставником или просьба самого наставника о досрочном прекращении наставничества;
- иные обстоятельства: изменение должности, графика работы наставника или отсутствие контакта, мешающее процессу обучения по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам:

- общий период осуществления наставничества не продлевается и не изменяется;
- индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменениям не подлежит;
- в сведениях о периоде прохождения наставничества указывается информация о работе всех наставников, участвовавших в адаптации.

3.6. Досрочное прекращение наставничества:

- по инициативе работодателя: работодатель имеет право отменить поручение о наставничестве. При этом он обязан уведомить наставника в письменной форме не менее чем за 3 (три) рабочих дня;
- по инициативе наставника: наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества. Заявление об отмене наставничества на имя главного врача подается в письменной форме не менее чем за 5 (пять) рабочих дней;
- прекращение трудовых отношений: увольнение наставника либо наставляемого.

3.7. Алгоритм наставничества включает 3 этапа:

- подготовительный: ознакомление наставляемого с Учреждением, рабочим местом и должностными инструкциями;
- основной: совместная работа, выполнение практических задач и реализация индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- заключительный: подведение итогов, оценка результатов.

В отношении каждого наставляемого наставником составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение №4).

На протяжении всего периода наставничества проводится мониторинг эффективности проводимых мероприятий путем анкетирования и собеседования наставляемого и наставника (Приложение №5).

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока наставничества наставник подводит итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству (приложение №6) и представляет их наставляемому для ознакомления.

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока наставничества наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении в двух экземплярах по форме согласно приложению №7 к настоящему Положению.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству и сведения о периоде прохождения наставничества после подписания передаются в кадровую службу для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель кадровой службы (начальник отдела кадров / специалист) готовит сводный доклад главному врачу о результатах наставничества за отчетный период.

3.9. Функции участников организации и реализации процесса наставничества:
3.9.1. Ответственный координатор, назначаемый приказом главного врача, осуществляет общий контроль процесса наставничества.

3.9.2. В функции ответственных за осуществление контроля за реализацией процесса наставничества по направлениям (врачебного и среднего медицинского персонала) входит:

- подбор и обучение: оценивает потребности сотрудников, подбирает подходящие пары «наставник – наставляемый» и проводит инструктаж;
- методическое сопровождение: обеспечивает участников процесса наставничества шаблонами документов и планами развития;
- мониторинг: регулярно собирает обратную связь и оценивает эффективность процесса наставничества (с применением оценочных анкет).

3.9.3. Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении Учреждения осуществляет заведующий данным структурным подразделением, который осуществляет:

- подбор кадров: определяет кандидатуры наставников из числа наиболее квалифицированных и опытных сотрудников;
- определение нагрузки: устанавливает количество наставляемых, которых один наставник может вести одновременно, опираясь на их уровень подготовки и сложность работы;
- контроль процесса: осуществляет общий контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые коррективы в план работы;
- создание условий: обеспечивает сотрудникам необходимые условия для совместной работы и эффективного обучения;
- оценку результатов наставничества: проводит индивидуальное подведение итогов по завершении периода наставничества и оценивает его эффективность.

3.9.4. В функции кадровой службы входит:

- координирование распределения наставников;

- организация документационного сопровождения наставничества: оформление приказов, дополнительных соглашений к трудовому договору и доплат за наставничество;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
- взаимодействие с Министерством здравоохранения Кузбасса по вопросам наставничества;
- осуществление оценки реализации наставничества: контроль за процессом наставничества, сбор отчетов по итогам адаптации, анализ, обобщение опыта работы наставников, подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве,
- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Права и обязанности наставника:

4.1.1. Наставник обязан:

- разработать индивидуальный план мероприятий по наставничеству в отношении наставляемого;
- ознакомить наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами, функциями Учреждения, его структурными подразделениями;
- ознакомить наставляемого с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, локальными актами, организационно-распорядительными документами Учреждения;
- оказывать практическую помощь в освоении профессиональных навыков;
- оказывать помощь в оттачивании коммуникативных навыков при взаимодействии с пациентами, их родственниками (или законными представителями), коллегами;
- контролировать выполнение наставляемым заданий;
- направлять и контролировать участие молодого специалиста в рапортах, совещаниях, конференциях;
- содействовать повышению общекультурного уровня, соблюдению принципов этики и деонтологии, уважительного отношения к коллегам, пациентам и их родственникам (и/или законным представителям);
- своевременно информировать заведующего подразделением и/или ответственного за организацию наставничества о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, о проблемах в адаптации наставляемого;
- проводить оценку знаний, умений, навыков молодого специалиста;
- проводить мониторинг адаптации молодого специалиста; готовить письменный отчет о результатах наставничества.

4.1.2. Наставник имеет право:

- получать информацию об оценках работы наставляемого;
- вносить предложения о корректировке индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

- ходатайствовать о поощрении наставляемого или применении к нему мер дисциплинарного взыскания;

- досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

4.2. Права и обязанности наставляемого:

4.2.1. Наставляемый обязан:

- пройти регистрацию на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования;

- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

- добросовестно относиться к процессу наставничества;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- предоставлять отчет о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

- проходить анкетирование;

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- посещать совещания, конференции, и иные образовательные и организационные мероприятия.

4.2.2. Наставляемый имеет право:

- получать от наставника разъяснения и консультации;

- знакомиться с отзывами о своей работе;

- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением.

5. Оценка результатов

5.1. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в течение пяти рабочих дней после истечения срока прохождения наставничества.

К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и клинических рекомендаций;

- умение наставляемым применять теоретические знания в профессиональной деятельности;

- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- способность принимать самостоятельные решения в рамках своих должностных обязанностей и правильное использование помощи наставника;

- низкое количество погрешностей в работе, исправление недочетов после рекомендаций наставника;

- дисциплина, аккуратность, умение работать в стрессовых ситуациях;

- способность находить общий язык с коллегами.

5.2. Наставничество завершается отчетом наставника (Итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству) и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество. Характеристика должна содержать сведения о деловых качествах наставляемого, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности наставляемого самостоятельно исполнять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются заведующему структурным подразделением, в котором работает сотрудник.

5.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

5.4. Представитель кадровой службы (начальник отдела кадров / специалист) готовит сводный отчет о наставничестве главному врачу о результатах наставничества за отчетный период, в том числе информацию об организации наставничества за отчетный период по форме согласно приложению №8 к настоящему Положению. Отчетным периодом является 1 квартал.

6. Оплата и мотивация наставника

6.1. В целях материального поощрения за выполнение функций наставника работнику устанавливается ежемесячная выплата в размере 2 000 (двух тысяч) рублей из средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Выплата производится ежемесячно вместе с заработной платой на основании приказа о назначении наставника.

6.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях Учреждения, в других средствах информации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв учреждения с целью дальнейшего профессионального роста;
- предоставление возможности участия в конференциях различного уровня за счет медицинской организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения главным врачом.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом главного врача.

7.3. Все работники, участвующие в процессе наставничества, знакомятся с Положением под подпись.

АЛГОРИТМ АДАПТАЦИИ

	Мероприятие	Ответственный
1.	Подготовительные мероприятия на уровне трудоустройства	
1.1.	Вводное собеседование (характеристика и структура организации, цели и задачи учреждения, информирование о мерах социальной поддержки медицинских работников, определение места работы с учетом пожеланий кандидата и потребности организации).	Начальник отдела кадров, заместитель главного врача (врачи), главная медицинская сестра (средний медицинский персонал)
1.2.	Информирование будущего работника о перечне документов для оформления трудовых отношений и их проверка.	Отдел кадров
1.3.	Направление на медицинскую комиссию	Отдел кадров
1.4.	Ознакомление наставляемого с необходимыми локальными нормативными актами	Отдел кадров
1.5.	Выдача памятки для молодого специалиста «Первые шаги медицинского работника»	Отдел кадров
1.6.	Определение наставника и направление на имя главного врача служебной записки о назначении наставника	Руководитель структурного подразделения/заместитель главного врача (врачи)/ главная медицинская сестра (средний медицинский персонал)
1.7.	Подготовка предварительного индивидуального плана мероприятий по наставничеству	Наставник, руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)
2.	Первый рабочий день	

2.1.	Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, ГО и ЧС	Специалист по профилю
2.2.	Подготовка и подписание трудового договора и приказа о приеме на работу.	Отдел кадров
2.3.	Издание приказа о назначении наставника и заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с наставником	Отдел кадров
2.4.	Предоставление специалисту ссылки на корпоративном ресурсе информационной папки молодого специалиста	Отдел кадров
2.5.	Подготовка рабочего места: настройка доступов в медицинские информационные системы, к информационным справочникам, установка необходимых программ	Программист/руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.6.	Проведение ознакомительной экскурсии по медицинской организации, представление коллективу	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.7.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.8.	Подведение итогов первого рабочего дня, обсуждение планов на предстоящую неделю, обсуждение вопросов, предложений пожеланий	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
3.	1-6 месяц	
3.1.	Оценка компетенций, знаний и личных качеств наставляемого	Наставник
3.2.	Формирование и корректировка индивидуального плана наставничества	Наставник
3.3.	Ознакомление наставляемого с индивидуальным планом наставничества и его обсуждение	Наставник, наставляемый

3.4.	Промежуточный мониторинг путем собеседования с участниками процесса и анкетирования наставляемых (с периодичностью через 1 месяц работы молодого специалиста, далее 1 раз в 3 месяца)	Заместитель главного врача, руководитель структурного подразделения, главная медицинская сестра, отдел кадров
4	Далее, в течение процесса адаптации	
4.1.	Выполнение программы наставничества молодым специалистом	Наставник
4.2.	Промежуточные встречи с целью получения обратной связи в рамках обсуждения прошедшего периода, корректировок и актуализации мероприятий.	Заместитель главного врача, руководитель структурного подразделения (врачи)/старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал), наставник
5.	Завершающие адаптационные мероприятия	
5.1.	Подведение итогов прохождения адаптации, выдача рекомендаций по дальнейшему развитию	Руководитель структурного подразделения (врачи)/старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал), наставник
5.2.	Обработка и передача на хранение отчета о выполнении индивидуальной программы наставничества в личное дело молодого специалиста.	Отдел кадров, наставник

Главному врачу ГБУЗ НКПБ

(должность, Ф.И.О. руководителя/заместителя,
выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 г. №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Положением об организации наставничества в ГБУЗ НКПБ, утвержденным приказом ГБУЗ НКПБ от 29.06.2026 г. №115, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника для молодого специалиста (наставляемого)

(ФИО)

(должность)

Данные выдвигаемого сотрудника (наставника):

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в учреждении: _____

Обоснование выдвижения: _____

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

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

(Ф.И.О. сотрудника)

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Сроки наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам

1. Специальности среднего профессионального образования

N п/п	Наименование специальности	Срок наставничества
1.	34.02.01 Сестринское дело	2 года

**2. Специальности высшего образования подготовки
кадров высшей квалификации по программам
ординатуры**

N п/п	Наименование специальности	Срок наставничества
1.	31.08.20 Психиатрия	2 года
2.	31.08.22 Психотерапия	2 года
3.	31.08.24 Судебно-психотерапевтическая экспертиза	2 года

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Комментарий наставника
1.	Организационная адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с информацией о ГБУЗ НКПБ: основными направлениями деятельности, задачами, функциями Учреждения, структурой, расположением подразделений, руководством, системой подчиненности			
1.2.	Ознакомление наставляемого со структурным подразделением: направлениями деятельности, особенностями работы структурного подразделения, руководством, системой подчиненности			
1.3.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе, системы оплаты труда и др.			
1.4.	Иные мероприятия (<i>указываются конкретные мероприятия</i>)			
2.	Социально-психологическая адаптация			
2.1.	Представление наставляемого коллективу структурного			

	подразделения			
2.2	Мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого: - формирование стрессоустойчивости; навыков работы в конфликтной ситуации и путей ее разрешения; - особенности взаимодействия с родственниками (законными представителями); - взаимодействие с коллегами.	Весь период наставничества		
3.	Профессиональная адаптация			
3.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого: - работа в МИС Ариадна; - организация рабочего места; регистрация и обучение на Портале НМО	Весь период наставничества		
3.2.	Проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и др.			
3.3.	Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого <i>(указываются конкретные мероприятия)</i>			
3.4.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста <i>(указываются конкретные мероприятия)</i>			
3.5.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации в МИС: - журналы учета приема пациентов, истории болезни, карты амбулаторного пациента, направления на исследования,			

	справки, заключения для МСЭ, карты диспансерного наблюдения и др.; - использование актуальных клинических рекомендаций и приказов Минздрава; - регулярное проведение разбора сложных случаев и ошибок;				
3.6.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии				
3.7.	Изучение медицинской литературы				
3.8.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)				
3.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым				
3.10.	Иные мероприятия (указать)				
3.11.	Собеседование по итогам наставничества.				
3.12.	Отчет наставника о результатах работы наставляемого.				

Наставляемый _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:

заведующий структурным подразделением _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Анкета обратной связи от наставляемого
прохождения адаптационных мероприятий**

Уважаемый(ая) _____!

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

ИНДИКАТОРЫ	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Комментарии
Мое рабочее место комфортно					
Я четко понимаю свои должностные обязанности					
Объем работы оптимален для меня					
Мне понятна постановка задач моим непосредственным руководителем					
Мой непосредственный руководитель дает обратную связь о результатах работы					
Критерии оценки профессиональной деятельности мне ясны					
Я не испытываю сложностей в общении с коллегами					
Все члены коллектива работают совместно, в команде					
Мне хватает информации об учреждении, его сотрудниках и событиях в нем происходящих					
Мне близки убеждения и ценности, понятны нормы поведения и отношений между коллегами, установленные в учреждении					
Мне доступна информация, необходимая для выполнения работы					
Я не испытываю сложностей в освоении новых навыков, умений и знаний необходимых для осуществления профессиональной деятельности					
Мне необходимо получение дополнительных знаний и навыков					

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

Какие вопросы Вы хотели бы задать Вашему непосредственному руководителю?

Укажите, какая помощь Вам необходима и от кого?

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)		
/	Ф.И.О., должность	дата

Анкета оценки деятельности наставника наставляемым, проходящим адаптацию в должности

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

В нашем учреждении в настоящее время уделяется большое внимание развитию наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставника
Ф.И.О. и должность наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за время адаптации в должности следующие индикаторы поведения (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Владеет в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами МЗ РФ; приказами и распоряжениями МЗ Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Демонстрирует приверженность профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	С готовностью инвестирует личное время в мое развитие и делится с накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждает со мной результаты моей деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Соблюдает этические принципы, установленные Кодексом этики МО и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставит передо мной четкие цели и задачи, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирует меня на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказывает мне поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений: по ведению пациента; назначению лечения и др.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата трудоустройства _____

подпись / Ф.И.О., должность _____ дата _____

Анкета самооценки наставника

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

В нашем учреждении в настоящее время уделяется большое внимание развитию наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить, насколько у Вас как у наставника выражены профессиональные компетенции и качества, необходимые для успешной передачи профессионального опыта работникам, проходящим адаптацию в должности

Ф.И.О. и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

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

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладаю необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляю дисциплинированность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Владею в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами МЗ РФ; приказами и распоряжениями МЗ Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдаю инструкции по охране труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Демонстрирую приверженность к профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	С готовностью инвестирую личное время в развитие наставляемого и делюсь с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждаю с наставляемым результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Коммуникабелен, стремлюсь к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Соблюдаю этические принципы и требую их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставлю четкие цели и задачи перед наставляемым, определяю сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирую наставляемого на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказываю наставляемому поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Эффективно организую и регламентирую деятельность работника при взаимодействии и принятии общих	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итоги выполнения плана мероприятий по наставничеству

1. Выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий _____

Выполнено в полном объеме _____

Выполнено частично _____

Не выполнено: _____
(указать причину)

2. Оценка профессиональных качеств наставляемого

п/п	Критерии	Оценка (от 0 до 5)
1	Правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей, практические навыки, теоретическая подготовка	
2	Самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий,	
3	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
4	Соблюдение молодым специалистом спецзаказов правовых актов в сфере здравоохранения	
5	Соблюдение молодым специалистом правил этики и деонтологии	
6	Ответственность, дисциплинированность	
7	Коммуникабельность, работа в коллективе	

3. Общая оценка выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству (выбрать и подчеркнуть нужное):

Выполнен полностью
Выполнен в основном
Выполнен частично

4. Краткая характеристика сильных сторон наставляемого (основные профессиональные и личностные преимущества): _____

5. Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника: _____

6. Общий вывод о результатах наставничества (выбрать и подчеркнуть нужное):

Наставничество прошло:

Успешно

Удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам

Неудовлетворительно. Требуется _____

(указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.)

7. Предложение наставника по улучшению системы наставничества в Учреждении:

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

С итогами выполнения плана мероприятий по наставничеству ознакомлен(а). С выводами согласен(а):

Наставляемый _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Заведующий(ая) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: (выбрать вариант из предложенного или указать свой)

- Наставляемый не освоил программу наставничества в полном объеме, продемонстрировав недостаточный прогресс в формировании профессиональных компетенций. Ключевые запланированные мероприятия не выполнены, не соответствует занимаемой должности (менее выполненных задач, системные ошибки, нарушение регламентов);

- Наставляемый освоил базовые положения программы наставничества, продемонстрировав умеренный прогресс в формировании профессиональных компетенций. Запланированные мероприятия выполнены частично, в основном соответствует занимаемой должности (60 - 80)% выполненных задач, наличие частных замечаний);

- Наставляемый полностью освоил программу наставничества, продемонстрировав высокий прогресс в формировании профессиональных компетенций. Все запланированные мероприятия выполнены в полном объеме и с превышением ожиданий (90-100% выполненных задач, положительные отзывы пациентов/коллег)

Сведения о периоде прохождения наставничества

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

Наставляемый _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Наставник _____

(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).

Главный врач _____ / _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати
организации

Сводный отчет о наставничестве в ГБУЗ НКПБ
по состоянию на _____ 20 ____ г.

№	Наставник				Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество							Период наставничества			Примечание/комментарии
	Ф.И.О.	Основное место работы	Специальность/должность/категория	Стаж работы (лет) на дату отчета	Ф.И.О.	год выпуска	специальность/должность	основание (целевое/бюджет/плановый)	Место прохождения наставничества	Срок наставничества	Дата начала	Статус наставничества (в процессе/завершено)			

Информация об организации наставничества в ГБУЗ НКПБ
по состоянию на _____ 20 ____ г.

Наставляемый		Наставник		Период наставничества	Информация о выполнении
Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность		

Главный врач _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати
организации