

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом главного врача БУЗ ВО «ВГКП
№4» от «08» июня 2026 г. № 33/п «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 РФ» в БУЗ
ВО «ВГКП № 4»»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВОРОНЕЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА
№4» (БУЗ ВО «ВГКП №4») 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 бюджетном учреждении здравоохранения Воронежской области «Воронежская городская клиническая поликлиника №4» (далее – БУЗ ВО «ВГКП №4», медицинская 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 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.

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 медицинской 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 медицинской 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, главный врач, 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:

2.3.1. Функции:

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

2.3.2. Права:

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

2.3.3. Обязанности:

- адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий);
- проведение регулярных консультаций и инструктажей;
- передача практического опыта;
- выполнение рекомендаций, изложенных в Памятке для наставника БУЗ ВО «ВГКП №4» в сфере здравоохранения (приложение №1).

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 поощрению наставников.

2.5. Функции главного врача:

- утверждение локального нормативного акта, 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/>.

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

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

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

2.8.1. Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 медицинской 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 главного врача количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

3.5.1. Базовые требования:

- наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;
- для руководителя (заместителя руководителя) медицинской организации (структурного подразделения) - стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.5.2. 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:

4.1.1. Главный врач (заместитель главного врача) медицинской организации, руководитель 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 №2).

4.1.2. Главный врач утверждает приказ об определении наставника (приложение №3).

4.1.3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение №4).

4.2. Медицинская 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.);

4.4. 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. 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 структурного подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса. Результаты мониторинга оформляются в виде отчета о результатах мониторинга наставничества (приложение №5).

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;
- 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 №6).

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 (приложение №7) в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

5.5.2. 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).

5.5.3. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

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

5.5.4. 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 медицинской 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 медицинской организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом БУЗ ВО «ВГКП №4».

Приложение №1
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4» в
целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА БУЗ ВО «ВГКП №4» 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 личностноориентированные утверждения, то есть обращайтесь 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.

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!

Приложение №2
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4» в
целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»
А) Служебная записка «О
выдвижении кандидатуры наставника»

Главному врачу БУЗ ВО «ВГКП №4»

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:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж: _____, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) сотрудника)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Б) Заявление «О рассмотрении кандидатуры наставника»

Главному врачу БУЗ ВО «ВГКП №4»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя,

выдвигающего кандидата)

**Заявление
о рассмотрении кандидатуры наставника**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) 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.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 __ г.

В) Служебная записка «О замене кандидатуры наставника»

Главному врачу БУЗ ВО «ВГКП №4»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя,

выдвигающего кандидата)

Служебная записка о замене 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», утверждённым приказом от ____ № _____, довожу до Вашего сведения, что в отношении _____

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

требуется замена наставника.

Причина замены:

(расторжение трудового договора с наставником; собственное желание наставника; выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции; изменение графика работы наставника или наставляемого; перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение; перевод наставника на другую должность; длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и т. д.)

Данные прежнего наставника:

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

В связи с вышеизложенным прошу назначить в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) наставляемого)

нового наставника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, должность)

Обоснование выдвижения нового наставника:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4»
в целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Воронеж

«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. включительно.
3. Установить доплату наставнику _____ в соответствии с Положением об оплате труда БУЗ ВО «ВГКП №4» за выполнение функций наставника на период указанный в пункте 2 настоящего приказа.
4. Наставнику _____ совместно с наставляемым _____ в срок до «__» _____ 20__ г. разработать и согласовать с руководителем структурного подразделения _____ Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества _____.

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

1. В связи с (указать причину: 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.) освободить наставника _____ от обязанностей наставника для наставляемого _____ с «__» _____ 20__ г.

2. Назначить новым наставником для наставляемого _____
нового наставника _____. Срок наставничества продлить
до «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Наставник

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наставляемый

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №4
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4»
в целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

_____ (наименование медицинской организации)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (руководитель структурного подразделения /организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 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 БУЗ ВО «ВГКП №4»: _____

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Наставляемый _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника: [] да / [] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: _____).

Руководитель
структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*

Приложение №5
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4»
в целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

ФОРМА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО МОНИТОРИНГА НАСТАВНИЧЕСТВА БУЗ ВО «ВГКП № 4»

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

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Наставник: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Руководитель подразделения: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Дата начала наставничества: «___» _____ 20__ г.

Планируемая дата завершения: «___» _____ 20__ г.

Статус (в процессе / завершено досрочно / завершено в срок)

1. Оценка выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству
(шкала оценки — от 1 до 5, где 1 — «не выполнено / крайне низкий уровень», 5 —
«полностью выполнено / высокий уровень»).

Показатель	Оценка (1–5)
Выполнение мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом (в т.ч. совместные обходы, разбор клинических случаев, работа с документацией и др.)	
Освоение наставляемым стандартов оказания медицинской помощи и клинических рекомендаций (по профилю деятельности)	
Формирование практических навыков (по ключевым компетенциям, зафиксированным в плане)	
Работа с медицинскими информационными системами и документацией (в т.ч. электронными картами)	
Соблюдение наставляемым норм профессиональной этики и правил внутреннего распорядка	
Уровень самостоятельности наставляемого при выполнении должностных обязанностей	
Частота и конструктивность запросов наставляемого к наставнику (по данным наблюдений)	
Динамика мотивации и вовлечённости наставляемого (инициативность, участие в рабочих процессах)	

Комментарий (кратко: что выполнено, какие есть сложности, что требует корректировки):

2. Оценка работы наставника

Показатель	Оценка (1–5)
Регулярность и системность проведения запланированных мероприятий	
Качество обратной связи, предоставляемой наставником (конкретность, конструктивность, своевременность)	
Соблюдение наставником этических норм (в т. ч. конфиденциальность)	
Применение наставником разнообразных методов обучения (разбор случаев, совместные обходы, симуляции и т. д.)	
Поддержка наставника в сложных профессиональных и коммуникативных ситуациях (по наблюдениям и отзывам)	
Соблюдение баланса между основными обязанностями и наставнической деятельностью	

Комментарий:

3. Выявленные проблемы и риски (отметьте галочкой)

- Недостаточная вовлечённость наставляемого / снижение мотивации
- Дефицит практических навыков у наставляемого по критическим компетенциям
- Сложности в коммуникации «наставник — наставляемый» (недопонимание, конфликтные зоны)
- Перегрузка наставника / невозможность обеспечить регулярность встреч
- Организационные барьеры (доступ к системам, графикам, зонам ограниченного доступа и т. п.)
- Иное (указать): _____

4. Принятые и планируемые меры

Проблема/риск	Принятая мера (что уже сделано)	Планируемая мера (что будет сделано в следующем квартале)	Ответственный	Срок реализации

5. Общая динамика адаптации наставляемого (кратко: положительная /стабильная/ требует внимания): _____

Руководитель

структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Приложение №6
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4»
в целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

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 №7
к Положению об осуществлении
наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4» в
целях реализации Федерального
закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные
законодательные акты РФ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору № _____ от _____
об исполнении работником функции наставника

Г. _____ (дата)

(наименование медицинской организации)

В лице _____, действующего на основании _____
(должность, ФИО руководителя)

(указать реквизиты документа, на основании которого действует руководитель)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, _____ и
(ФИО работника), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с

другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили дополнительное соглашение к Трудовому договору № _____ от _____ (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. С согласия Работника, в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором № _____ от _____, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату в отношении _____.
(ФИО работника)

2. Работник обязуется осуществлять комплексное наставничество молодого специалиста, обеспечивая его профессиональную адаптацию, методическую и практическую поддержку в освоении должностных обязанностей, стандартов работы и внутренних регламентов медицинской организации, включая работу с медицинской документацией, применение клинических рекомендаций, освоение современных методов диагностики и лечения, работу с медицинским оборудованием и информационными системами, развитие коммуникативных навыков и профессиональной этики, а также контроль качества выполнения работы и подготовку к аккредитации специалиста.

3. Сроки исполнения функции наставника устанавливаются приказом Работодателя в соответствии с нормативными требованиями к продолжительности наставничества для соответствующей специальности.

4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату стимулирующего характера за наставничество в размере _____ % от оклада по занимаемой должности в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением об осуществлении наставничества БУЗ ВО «ВГКП №4».

5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Дополнения в Трудовой договор № _____ от _____, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____.

8. Все другие условия Трудового договора № _____ от _____ считать неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

9. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора № _____ от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Место для подписи

Место для подписи

М.П.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись работника) / *(ФИО работника)*