

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БОЛЬНИЦА №1»
(ГБУЗ РТ «Ресбольница №1»)**

П Р И К А З

от 20.07.2026

№ 205

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения о наставничестве
в ГБУЗ РТ «Республиканская больница №1»**

В соответствии приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», постановлением Правительства Республики Тыва от 30 октября 2015 г. №494 «Об отраслевой системе оплате труда работников государственных медицинских организаций Республики Тыва», федерального закона от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 мая 2026 г. №709пр/26 «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения Республик Тыва», в целях оценки профессиональной адаптации молодых специалистов и подведения итогов выполнения индивидуальных планов наставничества, а также для упорядочения кадрового делопроизводства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве.
2. Признать утратившим силу приказ ГБУЗ РТ «Республиканская больница №1» от 03 апреля 2023 года №135/1 «Об утверждении Положения о наставничестве».
3. Руководителям структурных подразделений (заведующим отделениями) и наставникам:
 - составить индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, составленным им на основании примерного плана мероприятий по наставничеству согласно приложению № 1, и проводит оценку эффективности работы наставляемого;
 - в срок не позднее 10 рабочих дней по окончании установленного периода наставничества обеспечить подготовку Отчета о результатах наставничества в отношении наставляемого по форме согласно приложению № 2.
4. Специалисту отдела кадров:
 - осуществлять организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- по окончании периода наставничества лица, в отношении которых осуществлялось наставничество в медицинской организации, дополнительно к отчету формируют сведения о периоде прохождения наставничества в организации согласно приложению № 4 и представляют на подпись главному врачу. Указанные сведения формируются в 2-х экземплярах, один передается лицу, прошедшему период наставничества, второй остается в медицинской организации и приобщается к личному делу.

- направлять один раз в полугодие до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства здравоохранения Республики Тыва отчет по наставничеству по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по организационно-методической работе.

И.о. главного врача



Б.К. Ховалыг

Положение о наставничестве в ГБУЗ РТ «Республиканская больница №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества регулирует порядок организации наставничества в ГБУЗ РТ «Республиканская больница №1»

2. Цель наставничества:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации, и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации 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 впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.2. принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

2.3. переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и

углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.4. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными, личностными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

Наставничество может осуществляться руководителем (заместителем) медицинской организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.5. Наставничество в отношении лиц, указанных в пунктах 2.1. настоящего Положения (далее – наставляемые), может осуществляться как в очном, так и дистанционном формате.

2.6. Срок осуществления наставничества для лиц, указанных в п. 2.1, устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации согласно 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".

В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока в рамках другой организации-работодателя, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

Для лиц, указанных в п. 2.2 и 2.3, наставничество устанавливается на срок от 3 до 6 месяцев.

2.7. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.8. Назначение наставника осуществляется с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.10. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.11. Наставник осуществляет наставничество в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, составленным им на основании примерного плана мероприятий по наставничеству согласно приложению № 1 к настоящему положению, и проводит оценку эффективности работы наставляемого.

2.12. В течение 10 календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом руководителя медицинской организации, наставник подготавливает отчет о результатах наставничества в отношении наставляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. Локальным нормативным актом медицинской организации наставнику предусматривается выплата за наставничество в размере, установленном Положением об отраслевой системе оплаты труда работников

государственных медицинских организаций Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 30 октября 2015 г. № 494.

2.15. Руководитель медицинской организации направляет один раз в полугодие до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства здравоохранения Республики Тыва отчет по наставничеству по форме согласно приложению №3.

3. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; -- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество,

выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

5.3. По окончании периода наставничества лица, указанные в п. 2.1. настоящего положения, в отношении которых осуществлялось наставничество в медицинской организации, дополнительно к отчету формируют сведения о периоде прохождения наставничества в организации согласно приложению 4 и представляют на подпись главному врачу. Указанные сведения формируются в 2-х экземплярах, один передается лицу, прошедшему период наставничества, второй остается в медицинской организации и приобщается к личному делу.

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество работника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
	Ознакомление с должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплиной в коллективе		
	Изучение действующих нормативных документов по санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда, проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом		
	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста		
	Специальные навыки по профилю больницы. Порядок предоставления отчетов		
	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии		
	Оказание консультативной помощи в работе по специальности		
	Изучение медицинской литературы		
	Посещение конференций и семинаров (лекций)		
	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров		
	Участие в проводимых в организации конкурсах, других общественных мероприятиях (вечера отдыха, спортивные соревнования)		
	Ведение документации по наставничеству		
	Участие в заседаниях совета наставников для координации работы		
	Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации		

Индивидуальную программу наставничества разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(должность, Ф.И.О., подпись)

Работник _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(должность, Ф.И.О., подпись)

Отчет
об итогах выполнения
индивидуального плана наставничества

(Ф.И.О., должность работника)
Период осуществления наставничества: с _____ по _____

Краткая характеристика:

Вывод:

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества:

(Должность наставника)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность руководителя
структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ознакомлен(а)

(должность молодого специалиста)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о наставничестве

(наименование медицинской организации)

Наименование медицинской организации	Количество наставников	из них:		Количество наставляемых	из них:		№ А, номер и дата	Нематериальное стимулирование наставничества	Примечание
		врачи	средний медицинский персонал		врачи	средний медицинский персонал			

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

(наименование организации)

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ / _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Место печати организации