

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

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

Москва

2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

При подготовке Рекомендаций были учтены положения:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность»;

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

II. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества в сфере здравоохранения является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении

- эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
 - помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;
 - формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
 - обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

Основные принципы организации наставничества:

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

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

III. Мероприятия по организации наставничества на региональном уровне

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

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

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

IV. Целевая группа наставничества

В соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки)

и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» наставничество в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона № 424-ФЗ осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

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

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

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

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

V. Определение наставника

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

В рамках организации выбора наставника следует соблюдать базовые требования к наставнику, указанные в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения»: наставником может быть работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Рекомендуемые дополнительные критерии при выборе наставника:

- высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества;
- положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения);
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

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

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

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

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

VI. Оплата труда наставника

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

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

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;

- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

VII. Сроки наставничества

Срок наставничества определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» и различается в зависимости от специальности и составляет от 1,5 до 3 лет.

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

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

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

VIII. Досрочное прекращение наставничества

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

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

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

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

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

IX. Организация наставничества в организации

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

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

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

Функции участников наставничества

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

1. Руководство организации (руководитель / заместитель руководителя):

- утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества, утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
- осуществляет общее стратегическое руководство и контроль за системой наставничества;
- утверждает ключевые документы по организации наставничества.

2. Ответственный координатор (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, – как правило, заместитель главного врача по медицинской части или специалист по кадрам):

- координирует распределение наставников;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
- взаимодействует с учредителем организации по вопросам наставничества;

- готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства.

3. Кадровая служба (начальник отдела кадров / специалист):

- разрабатывает Положение о наставничестве и сопутствующие регламенты;
- организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
- разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества;
- контролирует сроки прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

4. Руководитель структурного подразделения (заведующий):

- выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделения;
- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- создает условия для работы пары «наставник-наставляемый», контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы;
- представляет предложения по поощрению наставников.

5. Наставник:

- проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит его с целями и планом работы;
- адаптирует индивидуальный план мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;
- организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;
- участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

6. Наставляемый:

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

Форма организации наставничества

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

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

Очное взаимодействие наставника и наставляемого может включать следующие мероприятия:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов;
- анализ сложных случаев;
- оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

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

В качестве мероприятий в рамках дистанционного взаимодействия могут использоваться:

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

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

Порядок действий и документальное оформление наставничества

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

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

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

Локальные нормативные акты для оформления отношений с наставником

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

Установление стимулирующих выплат наставнику оформляется путем издания приказа руководителя организации.

Сопутствующие документы:

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

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

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

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

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

ИПМ может включать:

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

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

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

По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

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

Оценка эффективности наставничества

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

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

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

При оценке эффективности осуществления наставничества в организации следует учитывать:

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

Результатами эффективной работы наставника считаются:

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

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

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

Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

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

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

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

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

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

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

Х. Организационно-методическое руководство наставничеством учредителями организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. организаций (вопросы порядка внедрения и оформления программ наставничества, подбора и обучения наставников, разработки локальных нормативных актов, мер стимулирования наставников (выплаты, поощрения и т.д.);
2. физических лиц (наставников и иных лиц) – вопросы прав и обязанностей сторон наставнических отношений, порядка заключения и прекращения наставничества, возможности обучения наставников и др.

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

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

Памятка и кодекс для наставника

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

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

Справочник «Первые шаги медицинского работника»

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

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

Содержание руководства может включать:

- 1) Приветственное слово руководителя организации.
- 2) Организационный блок:
 - Контакты ключевых лиц (отдел кадров, бухгалтерия, IT-поддержка, охрана труда).
 - Карта территории (корпуса, входы, столовые, парковка).
 - График работы, правила пропускного режима.
 - Инструкция по доступу к внутренним информационным системам.
- 3) Корпоративный блок:
 - Миссия, ценности и стратегические цели организации.
 - Кодекс этики и служебного поведения.
 - Основные локальные нормативные акты (устав, правила внутреннего трудового распорядка).
- 4) Информационный блок для медицинского работника:
 - Перечень обязательных первичных инструктажей.
 - Алгоритм действий в случае чрезвычайной ситуации (пожар, угроза терроризма).
 - Правила обращения с медицинскими отходами.
 - Схема взаимодействия со службами (приемное отделение, лаборатория, диагностические кабинеты).

XI. Обучение основам наставничества

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

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

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

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

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

**ХП. Контактная информация ответственных лиц
ФЦПДН Минздрава России, оказывающих содействие в реализации
наставничества в регионах и применении Рекомендаций**

Бурдастова Юлия Владимировна –

**заместитель директора, куратор по вопросам
наставничества ФЦПДН Минздрава России**

E-mail: burdastova_iuv@rsmu.ru

Сайт ФЦПДН Минздрава России: фцпдн.рф

Приложения

Приложение 1

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

Рекомендуемый образец

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в (наименование организации) (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества 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 организации));
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении

- эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
 - помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
 - формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
 - обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

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

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

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

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

Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

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

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

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

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

2.7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

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

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

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

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

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

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

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

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной

записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).

2. Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).

3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий¹ (Приложение 3).

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

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

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

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

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

5. Оценка результатов и мотивация

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

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

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

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

- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:

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

Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

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

5.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

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

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального

- развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
 - представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
 - внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
 - присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

6. Заключительные положения

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

Руководитель (наименование организации)

_____ / (Ф.И.О.)

___ 20__ г.