

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА**

« 23 » июня 2026

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.В. Кузнецов

« 23 » июня 2026



Положение об осуществлении наставничества

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.В.Шилова

« 23 » июня 2026



Хабаровск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Консультативно-диагностической поликлинике (КДП) и Стоматологической поликлиники «Уни-Стом» (далее – Структурные подразделения) ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (№323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), Приказа Минздрава России № 167н от 05 марта 2026 «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» 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: отработка практических навыков при приеме 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.

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 структурного подразделения; положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год; 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) 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 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;
- 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.);

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

5.4. Оценка результатов наставничества проводится согласно «Системе оценки эффективности наставничества» (приложение 5).

5.5. Стимулирование работы наставников:

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится стимулирующая выплата за наставничество на основе итогов ежемесячного

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

выполнения Плана мероприятий по наставничеству, предоставляемого главными врачами КДП и Уни-стом в планово-экономический отдел.

5.5.2. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество в размере 11 494 рублей за одного наставляемого ежемесячно.

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 или в организации.

6. Заключительные положения в субъекте Российской Федерации

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия Ученым советом.

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества

Служебная записка
«О выдвижении кандидатуры наставника»

Ректору (и.о. ректора) ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России

О _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____

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

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

Ректору (и.о. ректора) ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России

От _____
(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

в _____,
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества 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) _____
(ФИО)

«___» _____ 202__ г.

Приложение 2
к Положению об осуществлении наставничества
Приказ об определении наставника

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

№ _____

г. Хабаровск

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,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ Определить _____ наставником

(наставник: ФИО _____ полностью, должность, структурное подразделение)

для _____
(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере 11 494 рублей за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

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

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20__ г.

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Ректор _____ (ФИО) (и.о. _____ ректора)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ (ФИО) Наставляемый _____ (ФИО)
«___» _____ 202__ «___» _____ 202__

Приложение 3
к Положению об осуществлении наставничества
Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

(наименование организации)

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

[] Выполнен полностью / [] Выполнен в основном / [] Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: []
- Практические навыки и манипуляции: []
- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: []
- Ответственность, дисциплинированность: []
- Коммуникабельность, работа в коллективе: []
- Стремление к профессиональному развитию: []

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

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

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

[...] Наставничество прошло успешно.

[...] Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

[...] Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется указать дальнейшие действия: (например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.).

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации:

Наставник _____ (ФИО) _____ 202__г.

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

Наставляемый _____ (ФИО) _____ 202__г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

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

Руководитель подразделения _____ (ФИО) _____
202__г.

Приложение 4

к Положению об осуществлении наставничества
Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«____» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России
(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).

Ректор _____ (ФИО) (и.о. _____ ректора)

МП

Система оценки эффективности наставничества

Оценка эффективности и качества наставничества осуществляется главным врачом на основании «чек-листа оценки профессиональных навыков наставляемого».

Чек-лист оценки профессиональных навыков наставляемого

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

Проведите оценку профессиональных навыков наставляемого по нижеследующим параметрам (выполнено 10 баллов, не выполнено 0 баллов):

№	Показатели и критерии оценки параметров	Условия получения выплаты	Оценка выполнения показателей	Периодичность	Баллы
1.	самостоятельное выполнение манипуляций и операций	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
2.	качественное ведение медицинской документации	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
3.	правильность постановки диагнозов и выбора тактики лечения	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
4.	обоснованность назначений на основе клинических рекомендаций	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
5.	соблюдение этических норм и принципов пациентоцентричности	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
6.	развитие навыков эффективной коммуникации с коллегами и пациентами	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
7.	отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
8.	ориентированность в нормативно-правовых документах	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
9.	участие в конференциях, написании научных работ, статей	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
10.	регулярность и эффективность взаимодействия с наставляемым (личные консультации в заранее определенное время и по мере возникновения необходимости)	Уровень выполнения	Выполнено Не выполнено	ежемесячно	10 0
	ИТОГО				100

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об осуществлении наставничестве

Инициатор:

Врио проректора по лечебной
работе и региональному
развитию здравоохранения



Невская Н.А.

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Смольникова Г.А.

Начальник планово-
экономического отдела



Осипова Н.В.

Ведущий юрисконсульт



Ошовская И. В.