Приложение №1

к приказу ГБУЗ ВО МСП от 30.04.2026 г. №102

Положение о наставничестве
в государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Владимирской области
"Муромская стоматологическая поликлиника"

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области "Муромская стоматологическая поликлиника" (далее - ГБУЗ ВО МСП или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ), статьей 68 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказом Минздрава России от 05.03.2026 N 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", приказом Минздрава России от 05.03.2026 N 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения", с учетом положений приказа Министерства здравоохранения Владимирской области от 27.04.2026 г. № 268 "Об утверждении типового Положения о наставничестве в государственных организациях системы здравоохранения Владимирской области", в целях оказания практической помощи молодым специалистам в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе учреждения, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в ГБУЗ ВО МСП наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Наставничество в ГБУЗ ВО МСП может осуществляться в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и в сроки предусмотренным приказом Минздрава России от 05.03.2026 N 166н, а именно:

N п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
Специальности среднего профессионального образования		
1.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года
2.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года
3.	34.02.01 Сестринское дело	2 года
Специальности высшего образования - специалитет		
1.	31.05.03 Стоматология	1,5 года
Специальности высшего образования подготовки кадров		

высшей квалификации по программам ординатуры		
1.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года
2.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года
3.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года
4.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года
5.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года
6.	31.08.77 Ортодонтия	1,5 года

и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые). Положения данного пункта не распространяется на лиц, которые до 01.03.2026 г. завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную / первичную специализированную аккредитацию специалиста.

1.4. В период наставничества осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в ГБУЗ ВО МСП лица:

- получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- иные лица, впервые прошедшие первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, указанной в п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала, содействие профессиональному развитию медицинских работников ГБУЗ ВО МСП - молодых специалистов, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.6. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности ГБУЗ ВО МСП, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации медицинского работника, трудоустроившегося впервые;
- развитие у работника, а отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия. чувства личной ответственности за выполнением должностных обязанностей, повышение мотивации к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

1.7. Наставничество осуществляется медицинским работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем структурного подразделения, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

1.8. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

1.9. Определение наставников осуществляется Работодателем на добровольной основе с обязательного их письменного согласия. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество. Работник выражает свое согласие на наставничество путем проставления отметки о согласии в письменном уведомлении о

предложении стать наставником. Работник вправе самостоятельно выразить свое согласие на наставничество путем подачи соответствующего заявление руководителю учреждения.

1.10. Выполнение функции наставника осуществляется работником на основании трудового договора ими дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному в соответствии в действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

1.12. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.

1.13. Функции наставника осуществляются работником, являющимся наставником, наряду с исполнением его должностных обязанностей, определенных трудовым договором в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены).

1.14. В функции наставника входят:

- содействие в ознакомлении работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями и особенностями работы в учреждении;
- представление работнику рекомендаций по вопросам связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им должностных обязанностей, содействие в их устранении;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

1.15. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя 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, 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 во Владимирской области или в организации.

1.16. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 (двух) работников.

1.17. Наставничество в учреждении может осуществляться в форме очного взаимодействия с наставника и наставляемого, а также с использованием дистанционных технологий:

- формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: отработка практических навыков; 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;

- 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.

1.18. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

1.19. Замена или освобождение наставника осуществляется на основании приказа главного врача учреждения. При этом наставники и наставляемые, в отношении которых издана данный приказ, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

1.20. Срок осуществления наставничества определен приказом Минздрава России от 05.03.2026 N 166н и указан в пункте 1.3. настоящего положения.

1.21. В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

1.22. В срок наставничества не входит период нахождения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в отпуске по уходу за ребенком, а также период отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более 1 дня (смены).

1.23. Наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

1.24. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- увольнение наставника или работника, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- наставник или наставляемый отсутствуют более 1 месяца (по причине болезни, командировки и др.);
- перевод работника, в отношении которого осуществлялось наставничество на иную должность, другую работу, наставничество по которой не требуется;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

1.25. В случаях, когда наставничество прекращается по причинам, связанным с наставником, Работодатель в кротчайшие сроки определяет для наставляемого нового наставника.

1.26. По письменному ходатайству наставляемого при наличии кадровой возможности Работодатель может заменить наставника. В таком случае с новым наставником заключается дополнительное соглашение к их трудовому договору, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого. Заключение дополнительного соглашения в заменяемым наставников о прекращении наставничества в данном случае не требуется

1.27. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества, составленного в отношении каждого наставляемого (приложение №1 к настоящему Положению) и согласованного с работодателем, .

1.28. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем / руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

1.29. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не определенных его трудовым договором или должностной инструкцией.

1.30. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству и представлять его на согласование руководителю учреждения;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в учреждении;
- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его должностных обязанностей и мероприятий предусмотренных индивидуальным планом наставничества, том числе используя ресурсы Портала НМФО;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;
- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

1.31. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.32. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальный планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем, руководителем учреждения и наставником;
- представлять руководителю обоснованное письменное ходатайство о замене наставника
- отказаться от наставничества, в таком случае работодатель не несет ответственность за последствия данного отказа.

1.33. Обязанности наставляемого:

- при трудоустройстве в организацию при необходимости зарегистрироваться на Портале НМФО, если не был зарегистрирован ранее;
- выполнять мероприятия в соответствии с утвержденным планом наставничества, в том числе используя ресурсы Портала НМФО;
- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

1.34. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.35. По окончании периода наставничества наставник формирует отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложения №2 к настоящему Положению и не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет его руководителю учреждения для ознакомления и дальнейшего его утверждения.

1.36. Руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

1.37. Руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в течении 2 рабочих дней со дня направления отзыва о результатах наставничества проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

1.38. Оценка проводится с учетом:

- содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;
- количества ошибок при выполнении должностных обязанностей;

Приложение №1
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ВО МСП

ИНДИВИУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

_____
(фамилия, имя, отчество молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(наименование должности и структурного подразделения медицинской организации)

_____

Период наставничества с "_____" _____ 20___ г. по "_____" _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении мероприятия
1.			

НАСТАВНИК:

_____ _____ _____
(должность наставника, структурное подразделение) (ФИО) (подпись)
"_____" _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН

_____ _____ _____
(должность молодого специалиста, структурное подразделение) (ФИО) (подпись)
"_____" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность руководителя) (ФИО) (подпись)
"_____" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ВО МСП

Сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждения здравоохранения Владимирской области "Муромская стоматологическая поликлиника"

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).

Главный врач _____ / _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати организации

Приложение №2

к приказу ГБУЗ ВО МСП от 30.04.2026 г. №102

РЕЕСТР НАСТАВНИКОВ ГБУЗ ВО МСП

№	ФИО наставника	Стаж	Дата и № приказа об определении наставника	Дата и № трудового или дополнительного соглашения об условиях наставничества

Приложение №3

к приказу ГБУЗ ВО МСП от 30.04.2026 г. №102

РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА в ГБУЗ ВО МСП

№	ФИО наставляемого	Дата трудоустройства	ФИО наставника	Дата и № приказа об определении наставника	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества	Основание окончания наставничества	Результат наставничества