



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.04.2026 № _____ Пр-255 _____

№ _____

г. Благовещенск

Об организации наставничества в сфере
здравоохранения в Амурской области

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», в целях организации наставничества в сфере здравоохранения в Амурской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерное положение об осуществлении наставничества в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области (Приложение № 1).

2. Определить ответственным лицом за организацию наставничества в Амурской области Артемьеву О.И., заместителя министра здравоохранения Амурской области.

3. Определить контактным центром по взаимодействию по вопросам организации наставничества в медицинских организациях Амурской области «Региональный кадровый центр» государственного автономного учреждения здравоохранения Амурской области «Амурская областная клиническая больница».

4. Руководителям медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области, в срок до 24.04.2026:

4.1 Утвердить Положение об осуществлении наставничества в подведомственной организации;

4.2 Назначить ответственного за организацию наставничества в подведомственной организации;

4.3 Утвердить приказом потенциальных наставников в подведомственной организации;

4.4 Рассмотреть возможность установления выплаты за осуществление наставничества в подведомственной организации;

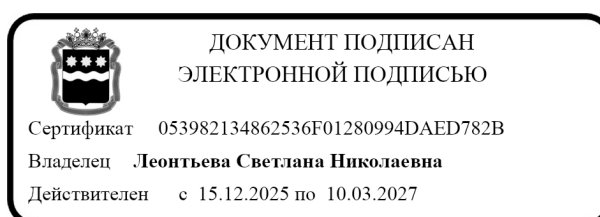
4.5 Обеспечить предоставление в министерство здравоохранения Амурской области на адрес электронной почты kadrcenter@amurzdrazv.ru копии

документов об исполнении настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на Артемьеву О.И., заместителя министра здравоохранения Амурской области.

Заместитель председателя
Правительства Амурской области –
министр здравоохранения области

С.Н. Леонтьева



Примерное положение об осуществлении наставничества в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в _____

наименование организации

(далее - Организация) в целях реализации части 3³ и части 3⁴ статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167 н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 166 н «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».

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 (в коллективе, к организационным и правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе согласно клиническим рекомендациям, 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 профессиональную реализацию наставляемого;

- 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: руководитель Организации, руководитель структурного подразделения, наставляемый, наставник, кадровая служба, ответственное лицо.

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, мониторинг наставничества, оценка прохождения наставничества.

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

Обязанности: адаптировать и согласовать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проводить регулярные консультации и инструктажи; передавать практический опыт; контролировать и оценивать прогресс наставляемого; оказывать психологическую поддержку.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выбор кандидатуры наставника; создание условий для реализации наставничества; текущий контроль;

согласование планов и итогов их выполнения.

2.5. Функции руководителя Организации: утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности системы наставничества; утверждение мер поощрения.

2.6. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; координация распределения наставников.

2.7. Функции ответственного лица: обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками; взаимодействие с учредителем организации; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом наставничества; прохождение процедур промежуточной и итоговой оценки; формирование сведений о периоде прохождения наставничества.

Права: в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует кадровую службу 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, формат 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 05.03.2026 № 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: индивидуальные консультации, совместное выполнение рабочих задач, демонстрация практических навыков, разбор сложных случаев (клинических разборов), посещение профильных мероприятий, подготовка методических материалов.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: регулярные видеоконсультации по сложным клиническим случаям; 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.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 5 (пяти) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

– 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.

– высокие результаты работы, отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1) Руководитель (заместитель руководителя) Организации, руководитель структурного подразделения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации.

2) Руководитель Организации утверждает Приказ об определении наставника.

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

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

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.

- расторжение трудового договора с одной из сторон;
- собственного желания наставника;
- перевода наставника в другое структурное подразделение или на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

При досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества руководитель Организации должен предупредить об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг наставничества проводится лицом, ответственным за организацию наставничества в медицинской организации (в случае его отсутствия руководителем Организации) 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;
- 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, формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167 н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», в двух экземплярах.

5.5. Стимулирование работы наставников:

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области и актуальными к нему изменениями.

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

- представление к ведомственной награде медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.07.2025 № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

- 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 Амурской области или в организации.

6. Заключительные положения

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

6.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом руководителя Организации.

Рекомендуемый образец для медицинских организаций

ПРИКАЗ

_____ (полное наименование организации)

« ____ » _____ Г.

№ _____

Об утверждении положения об осуществлении наставничества

в _____
(наименование организации)

В соответствии с _____,
(нормативный правовой акт)
в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в _____.
(наименование организации)

2. Назначить _____ ответственным
(ФИО, должность)

за организацию наставничества в _____.
(наименование организации)

3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (ФИО, должность)

(подпись руководителя организации)

(ФИО руководителя организации)

Рекомендуемый образец для медицинских организаций

Руководителю _____
(наименование организации)

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества, утвержденным приказом от ____ №____, 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.

Рекомендуемый образец для медицинских организаций

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

В _____
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества, утвержденным приказом от _____ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____

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

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

_____ 202__ г.

Рекомендуемый образец для медицинских организаций

(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ 202__ г.

(наименование населенного пункта)

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, утвержденным приказом от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____

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

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

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) 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: длительная нетрудоспособность наставника, перевод, неисполнение обязанностей и т.д.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 202__ г.
2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника), (должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.
Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец для медицинских организаций

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____ (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 / организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.