

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО приказом  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 апреля 2026 г. № 088

**ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве  
в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздрава России 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» (далее – Приказ № 166н), Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в Центре.

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Центре.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. Наставляемый – работник Центра, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному Приказом № 166н (далее – Перечень), и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.4.2. Наставник – работник Центра, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не

менее 5 лет или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.5. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, развитие и закрепление навыков самостоятельной работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.6. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемым к работникам Центра;

- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;

- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Центра;

- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

- формирование индивидуальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;

- определение профессионального потенциала наставляемого.

## **2. Порядок организации наставнической деятельности**

2.1. Наставничество устанавливается над лицами, удовлетворяющими условиям п. 1.4.1 настоящего Положения, принятыми на работу и не прошедшими к моменту трудоустройства полный срок наставничества в соответствии с требованиями Приказа № 166н.

2.2. Наставничество не устанавливается в отношении лиц, которые до 01.03.2026 завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.3. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет отдел кадров и работы с персоналом.

2.4. При трудоустройстве лица, в отношении которого требуется осуществление наставничества, отдел кадров и работы с персоналом уведомляет должностное лицо, назначенное приказом Центра ответственным за наставничество в соответствующем структурном подразделении Центра (далее – Ответственный за наставничество).

2.5. Определение наставников осуществляется на добровольной основе при условии их письменного согласия. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

2.6. Ответственный за наставничество согласовывает с руководителем подразделения, в которое трудоустраивается наставляемый, кандидатуру наставника и предлагает ее на утверждение генеральному директору или иному уполномоченному лицу Центра (в соответствии с распределением обязанностей).

2.7. Работники Центра, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого и срок периода наставничества осуществляется приказом генерального директора или иного уполномоченного лица Центра (в соответствии с распределением обязанностей). Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

2.9. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 3 человек.

2.10. Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливается в соответствии с Перечнем.

2.11. Замена наставника осуществляется приказом генерального директора или иного уполномоченного лица Центра (в соответствии с распределением обязанностей) по письменному обращению руководителя подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого:

- в случае прекращения наставником трудовых отношений с Центром;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Центра или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;

- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

2.12. Руководитель подразделения является ответственным за наставничество в своем подразделении и выполняет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника и согласовывает ее Ответственным за наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества Ответственному за наставничество.

2.13. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом генерального директора или иного уполномоченного лица Центра (в соответствии с распределением обязанностей):

- проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

- составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;

- знакомит наставляемого с индивидуальным планом;

- предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю структурного подразделения.

2.14. Наставник ежеквартально предоставляет Ответственному за наставничество отчет об исполнении индивидуального плана в соответствии с мероприятиями, установленными индивидуальным планом на отчетный период, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений. Ежеквартальный отчет об исполнении индивидуального плана после его рассмотрения передается в отдел кадров и работы с персоналом и приобщается к личному делу наставляемого.

2.15. При оценке отчета о работе наставника учитываются следующие критерии:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение

должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. При завершении периода наставничества отделом кадров и работы с персоналом наставляемому выдается справка со сведениями о периоде прохождения наставничества в Центре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

### **3. Права и обязанности наставника**

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Центра.

3.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю подразделения о создании условий для совместной работы с наставляемым;

- контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;

- отказаться от выполнения функции наставничества по объективным причинам.

3.3. Наставник обязан:

- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Центре, корпоративной культурой;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранения допущенных ошибок;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики.

#### **4. Права и обязанности наставляемого**

##### **4.1. Наставляемый имеет право:**

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

##### **4.2. Наставляемый обязан:**

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты Центра и руководствоваться ими при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;
- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве в  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России

Форма

**Индивидуальный план прохождения наставничества  
(заполняется наставником)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Изучение актуальной проф. литературы, научно-практических исследований, нормативной базы и др. _____ (указать)		
2.	Изучение конкретного алгоритма / стандарта / процедуры / манипуляции / диагностики / _____ (указать)		
3.	Совместное выполнение задачи /алгоритма / процедуры _____ (указать)		
4.	Самостоятельное выполнение задачи под наблюдением наставника _____ (указать)		
5.	Самостоятельное выполнение задачи _____ (указать) Анализ качества своего труда в соответствии с установленными требованиями		

РАЗРАБОТАНО:

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
дата

Наставляемый \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2  
к Положению о наставничестве в  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России

Форма

**Отчет об итогах наставничества**

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерий	Оценка
1.	Результаты оценки базовой подготовки (если проводилась)	Уд./Неуд.
2.	Результаты итоговой оценки	Уд./Неуд.
3.	% выполнения Индивидуального плана прохождения наставничества	%
4.	Дисциплинированность и организованность соблюдение сроков выполнения работ: отсутствие прогулов отсутствие опозданий отсутствие нарушений технологической дисциплины отсутствие нарушений правил техники безопасности	Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
5.	Обучаемость (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки)	Да/нет
6.	Интерес к работе, мотивация (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы)	Да/нет
7.	Бережливое отношение к ресурсам учреждения (оборуд., фин., врем.)	Да/нет
8.	Конфликтность (способен уладить трудную ситуацию и сам не дает повода для разгорания конфликта)	Да/нет
9.	Коммуникабельность и этика деловых отношений способен устанавливать контакт, четко излагать мысли умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, пациентами соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения	Да/нет Да/нет Да/нет

Примечание \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

С выводом ознакомлен (а)

Наставляемый \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Приложение 3  
к Положению о наставничестве в  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России

Форма

**Сведения о периоде прохождения наставничества в  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России**

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).

Руководитель организации

/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.