ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН КАРАИДЕЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

(ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ)

ПРИКАЗ

с. Караидель

09.06.2026 г. **№126-п**

Об утверждении Положения о наставничестве в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Во исполнение приказа Минздрава Республики Башкортостан от 08.06.2026г. №1167-Д «Об организации наставничества в учреждениях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Моисеева Д.В., заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач Ю.Н. Галин

Приложение №1 к приказу
№126-п от 09.06.2026г. по
ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Положение о наставничестве
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Караидельская центральная районная больница

Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Караидельская центральная районная больница (далее соответственно – Положение, ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ).

Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста (далее — наставляемые). Наставничество осуществляется по специальностям, включенным в перечень, утвержденный Приказом 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) мета нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее соответственно – Минздрав России, Приказ Минздрава России № 166н).

Наставничество является неотъемлемой частью кадровой политики, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, содействие их профессиональному становлению, развитию и получению права на прохождение периодической аккредитации специалиста.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных сотрудников по

оказанию помощи наставляемым в профессиональном становлении, адаптации и самостоятельном выполнении должностных обязанностей.

Участниками наставничества являются:

– лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении, назначаемое руководителем (главным врачом) медицинской организации;

– высококвалифицированный сотрудник, имеющий опыт работы не менее 5 лет в конкретной должности (специальности), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, или руководитель (заместитель руководителя) организации либо структурного подразделения со стажем медицинской деятельности не менее 5 лет, назначенный с его письменного согласия (далее – наставник);

– лица, получившие медицинское образование и впервые прошедшие первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста, трудоустроенные в данную медицинскую организацию (далее — наставляемые).

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, участвующих в процессе наставничества.

Цель и задачи наставничества

Цель — развитие кадрового потенциала, формирование профессиональных и личностных качеств молодых специалистов, закрепление их в профессии.

Задачи:

– передача профессиональных знаний, навыков и опыта;

– социокультурная и профессиональная адаптация наставляемого в коллективе;

– формирование компетентного, мотивированного и лояльного персонала.

Порядок организации наставничества

Наставники назначаются из числа:

– работников, имеющих соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

– руководителей (заместителей руководителя) организации или структурного подразделения, имеющих стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Назначение наставника осуществляется только при наличии его письменного согласия.

За одним наставником может быть закреплено не более 3 наставляемых одновременно. Наставничество осуществляется наряду с исполнением основных должностных обязанностей.

Наставничество устанавливается в обязательном порядке в отношении всех лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста и трудоустраивающихся в учреждение на должности, соответствующие перечню, утвержденному Приказом Минздрава России № 166н.

Руководитель (заместитель руководителя) медицинской 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.

Назначение наставника оформляется приказом главного врача. Приказ должен быть издан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты трудоустройства наставляемого.

На основании приказа о назначении наставник разрабатывает Индивидуальный план мероприятий по наставничеству согласно приложении № 1 к данному Положению.

Срок наставничества устанавливается строго в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Минздрава России № 166н, в зависимости от специальности и места нахождения организации.

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

Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества. Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству представляется наставником согласно приложению № 2 к данному Положению.

В случае досрочного прекращения наставничества по объективным причинам (расторжение трудового договора, перевод и т.п.), не позволившим набрать необходимый суммарный срок, при последующем трудоустройстве в медицинскую организацию наставничество возобновляется до достижения установленного суммарного срока.

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 в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ 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 в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ установлен в виде доплаты к окладу наставника не менее 15 процентов.

Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом.

Приложение № 1 к
Положению о
наставничестве
в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Рекомендуемый образец

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.

Приложение № 2 к
Положению о
наставничестве
в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

_____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____

_____.

3. Период наставничества: с _____20___г. по _____20___г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

_____

_____

_____;

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____

_____

_____;

в) наставляемый следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____

_____

_____;

г) наставляемый следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____

_____

_____.

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____

_____

_____.

6. Дополнительная информация о наставляемом, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____

_____.

Наставник_____/ (ФИО)/ _____20 __г.

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

Наставляемый _____/ (ФИО) _____20 __г.

Заключение руководителя структурного подразделения:

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

в) наставляемый следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____

_____

_____;

г) наставляемый следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____

_____

_____.

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____

_____

_____.

6. Дополнительная информация о наставляемом, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____

_____.

Наставник_____/ (ФИО)/ _____20 __г.

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

Наставляемый _____/ (ФИО) _____20 __г.

Заключение руководителя структурного подразделения:

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

Приложение № 2 к
Положению о
наставничестве
в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

_____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____

_____.

3. Период наставничества: с _____20___г. по _____20___г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

_____

_____

_____;

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____

_____

_____;

Приложение № 1 к
Положению о
наставничестве
в ГБУЗ РБ Караидельская ЦРБ

Рекомендуемый образец

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.