

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №21 Г.УФЫ ИМЕНИ В.Г.САХАУТДИНОВА	
	Главный врач ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы им. В.Г.Сахаутдинова «Утверждаю» /Р.Б.Надыргулов / 2026г
	Положение о Наставничестве
	Дата утверждения 10.06.2026 Редакция 1 Лист 1 из 31

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы им. В.Г. Сахаутдинова

1. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве в ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы им. В.Г. Сахаутдинова (далее – больница) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в больнице.
2. 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) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее соответственно – Минздрав России, Приказ Минздрава России № 166н).
3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.
4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений больницы, наиболее опытных работников этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 2 из 31

осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма профессионального становления и воспитания наставляемых под наблюдением наставника, направленная на адаптацию в трудовом коллективе, совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

Наставник – высококвалифицированный медицинский специалист, проводящий в индивидуальном порядке работу с наставляемым по их адаптации к корпоративной культуре, производственной деятельности, и последующему их профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

Наставляемый – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность в течение первого года работы под наблюдением наставника в определенный срок, отведенный для оценки его способностей.

Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый) - работник, впервые поступивший на работу;
- работник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в работе (при необходимости наставничества);
- работник, переведенный на другую работу (при необходимости наставничества);
- работник, которому решением лечебно-контрольной комиссии рекомендовано наставничество (в т.ч. с одновременным прохождением обучения);
- наставник – работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого;
- руководитель структурного подразделения больницы;
- заместитель главного врача (главный врач) больницы;
- сотрудник отдела кадров больницы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.
- Отдел информационных технологий проводит регулярные обучающие семинары и тренинги для сотрудников учреждения, направленные на освоение различных программных продуктов. Это включает в себя как базовые навыки работы с офисными приложениями (например, Microsoft Office), так и более специализированные медицинские программы.

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 3 из 31

II. Цели и задачи наставничества

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

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого;
- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в выработке навыков служебного поведения наставляемого соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- ознакомление наставляемого с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
- Обеспечение наставляемого возможностями для обучения современным информационным технологиям, программному обеспечению и инструментам, необходимым для их работы.

III. Организация 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.

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 4 из 31

Назначение наставника осуществляется только при наличии его письменного согласия. (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

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 (ПРИЛОЖЕНИЕ №2). 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.

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 5 из 31

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 у работодателя 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).

14. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

- при увольнении наставника;
- при переводе наставника или наставляемого в другое структурное подразделение больницы или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Польза наставничества

1) для наставляемых лиц

Система наставничества предполагает, что обучение происходит на рабочем месте и в рабочее время, когда наставляемые взаимодействуют с более опытными и высококвалифицированными сотрудниками компании. Во время этого процесса они:

1. Получают своевременную помощь на этапе интеграции в больницу или переходе на новую должность;
2. Ощущают поддержку в профессиональном и карьерном развитии;
3. Развивают профессиональные навыки, умения и компетенции, оказывающие влияние на достижение рабочих показателей, необходимых больнице, и их карьерный рост;
4. Повышают самоуважение, уверенность в себе и позитивное отношение к работе, особенно по мере профессионального роста и движения по карьерной лестнице;

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 6 из 31

5. Получают обратную связь от наставников, стимулирующую к активной деятельности;

6. Своевременно анализируют собственные сильные и слабые стороны в безопасной ситуации;

7. Берут на себя ответственность за собственную учебу и повышение профессионального уровня;

8. Осознают причастность к коллективу и предприятию в целом.

2) для наставников

Беря на себя функции наставников, у сотрудников больницы существенно увеличиваются трудовые и временные затраты. Нужно самим погружаться в тонкости методики обучения взрослых, нужно находить время в течение рабочего дня для того, чтобы пообщаться со своими подопечными, обучить чему-то новому, проверить качество выполняемых заданий, следить за реализацией индивидуальных планов развития и т.д.

Несмотря на все возникающие сложности и дополнительную нагрузку, сами наставники получают ощутимую пользу от обучения наставляемых. Они:

1. Имеют перспективы карьерного роста;
2. Получают признание заслуг и статуса;
3. Завоевывают репутацию профессионалов и доверие коллег;
4. Пробуют реализовать себя в другой сфере деятельности, например, в качестве преподавателя, руководителя;
5. Развивают собственные навыки управления;
6. Получают возможность увидеть новые пути решения типичных производственных задач;
7. Систематизируют имеющийся профессиональный опыт;
8. Принимают участие в формировании профессиональной команды.

3) для больницы

Наличие в больнице эффективно функционирующей системы наставничества позитивно сказывается на ее имидже, характеризует зрелость в плане работы с персоналом, понимание работодателем основных задач адаптации и развития персонала. Наставничество способствует усилению привлекательности больницы на рынке труда, а внутри больницы - улучшению психологического климата и имиджа работодателя в глазах сотрудников.

Плюсы наставничества для больницы:

1. Стабилизируется численность персонала, снижается текучесть кадров;
2. Больница получает подготовленный персонал с оптимальным сроком адаптации;

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 7 из 31

3. Формируется команда высококвалифицированных лояльных сотрудников, мотивированных на достижение более высоких результатов;
4. Существенно экономится время руководителей структурных подразделений на обучение наставляемого;
5. Отлаживается процесс передачи опыта, традиций, развивается система внутренней оценки и экспертизы;
6. Оптимизируются затраты на обучение персонала;
7. Улучшается взаимодействие сотрудников внутри больницы;
8. Складывается позитивное отношение к обучению внутри больницы;
9. Повышается культурный уровень больницы.

IV. Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Использование технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО) расширяет возможности организации, наставника и наставляемого для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса.

Организация с использованием технических средств Портала НМФО может формировать отчетные формы по реализации наставничества и осуществлять мониторинг наставничества, для обеспечения которых рекомендуется:

- сформировать личный кабинет на Портале НМФО (далее – ЛК работодателя). Порядок необходимых действий по регистрации ЛК работодателя представлен в инструкции, которая размещена в разделе «Организациям» на странице «Медицинским организациям – Подача заявки на формирование личного кабинета работодателя» Портала НМФО;

- ответственным сотрудникам за работу в ЛК работодателя отражать в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также необходимо вносить изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее – ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средств Портала НМФО наставник может:

- рекомендовать для освоения интерактивные образовательные модули;
- рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 8 из 31

– формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением руководителем организации);

– осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее – ЛК специалиста). Для эффективной реализации наставничества наставляемому рекомендуется в своем ЛК специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

V. Организация дистанционного наставничества

Дистанционное наставничество – это технология профессиональной подготовки сотрудников, осуществляемая их более опытными коллегами в удаленном формате посредством цифровых инструментов.

Целью дистанционного наставничества является удаленное взаимодействие его субъектов с целью передачи опыта наставника из других медицинских организаций по его специальности.

В случае отсутствия в учреждении наставника, соответствующего базовым требованиям (в том числе по специальности наставляемого), обеспечить организацию наставничества в следующем порядке:

– в первоочередном порядке – путем заключения договоров о сотрудничестве (договоров оказания дистанционных услуг по наставничеству) с межмуниципальными медицинскими центрами второго уровня, имеющими в своем штате соответствующих наставников;

– при отсутствии наставника соответствующей специальности в межмуниципальных центрах второго уровня – обратиться в медицинские организации третьего уровня (региональные специализированные центры, республиканские больницы, клиники медицинских университетов), имеющие в штате таких специалистов, и заключить с ними договоры возмездного оказания дистанционных услуг по наставничеству;

К работе наставников с использованием дистанционных технологий привлекаются главные внештатные специалисты Минздрава РБ.

Кандидатуры наставников предлагаются главными внештатными специалистами Минздрава РБ, по согласованию с руководителями медицинских организаций, где трудоустроен наставник.

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 9 из 31

В период наставничества наставник обязан:

- обеспечить доступность для удаленного взаимодействия с наставляемым;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- организовать выезд для очного контроля наставляемого на рабочем месте (при необходимости).

VI. Руководство наставничеством

Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет начальник отдела кадров больницы, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого (при наличии возможности – организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником).

Отдел кадров больницы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 10 из 31

- поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов больницы, сопровождающих процесс наставничества, в т.ч. приказов о закреплении наставников за наставляемым ;
- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;
- приобщении отчета об итогах наставничества к личному делу наставляемого.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации ;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

В больнице создан совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой больницы, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемого;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

VII. Рекомендации наставнику

Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для наставляемого с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения (см. Приложение 2);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями больницы и ее структурных подразделений;
- обеспечить изучение наставляемого нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов больницы, регламентирующих его трудовую деятельность;

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 11 из 31

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;
- выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности совместно с наставляемым;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, гражданам;
- проявлять терпение и внимание к наставляемому, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки качества выполненной работы;
- требовать выполнения наставляемого предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка работы в период наставничества.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VIII. Рекомендации наставляемому

Наставляемому рекомендуется:

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы больницы, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 12 из 31

- подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности больницы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным работником, при общении с руководителями, коллегами по работе, гражданами проявлять внимание, уважение и терпение (в т.ч. принципы медицинской этики и деонтологии – для медицинских и фармацевтических работников), дорожить репутацией больницы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Наставляемый специалист имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

IX .Завершение наставничества, стимулирование деятельности наставника

В соответствии с частью 3.3 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ (в ред. 29 декабря 2025 г. № 550-ФЗ) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» по окончании периода наставничества в сфере здравоохранения лица, в отношении которых осуществлялось данное наставничество, подлежат периодической аккредитации специалиста.

В течение двух недель по окончании срока наставничества, наставник готовит отзыв о наставляемом, а наставляемый отзыв о наставнике (см. Приложение 3), и об итогах наставничества, который согласовывается с заведующим структурным подразделением и представляется главному врачу (заместителю главного врача по лечебной работе)/главной медсестре больницы. Также наставляемый заполняет

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 13 из 31

анкету (см. Приложение 4). При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом (заместителем главного врача по лечебной работе)/главной медсестрой больницы приобщается к личному делу наставляемого.

В случае, если наставничество не осуществлялось либо осуществлялось менее установленного срока, по окончании срока действия первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в отношении лиц, которые должны пройти наставничество, повторно проводятся первичная аккредитация специалиста, первичная специализированная аккредитация специалиста, особенности которых могут устанавливаться положением об аккредитации специалистов. В отношении указанных лиц осуществляется также наставничество до достижения установленного суммарного срока наставничества.

Надбавка за наставничество устанавливается медицинским работникам, осуществляющим функции наставника в отношении медицинских работников учреждения – наставляемого, в размере 15% от должностного оклада. Условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются дополнительными соглашениями к трудовому договору.

В коллективный договор больницы внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников.

Отдел кадров больницы ежегодно в период с 01 по 20 декабря подводит итоги наставничества за истекший год и определяет лучшего наставника.

Лучший наставник определяется из числа наставников, завершивших наставничество в отношении хотя бы одного наставляемого лица в течение определенного времени по Приказу МЗ РФ от 05.03.2026г № 166н, предшествовавших началу подведения итогов наставничества.

Для определения лучшего наставника отдел кадров больницы суммирует баллы, указанные в пункте 14 анкеты, форма которой установлена приложением № 5 к настоящему Положению. Если за наставником было закреплено несколько наставляемых лиц, то рассчитывается среднеарифметическая сумма баллов.

Лучшим наставником признаётся наставник, получивший наибольшую сумму баллов. В случае равенства количества баллов у нескольких наставников лучшим признаётся тот, за которым было закреплено больше наставляемых лиц.

Лучшему наставнику выдаётся свидетельство «Лучший наставник», которое является основанием выдвижения его для участия в ежегодном Республиканском конкурсе «Лучший наставник».

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 14 из 31

Результатами эффективной работы наставника и наставляемого считаются:

- освоение и использование в практической деятельности наставляемого нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- положительная мотивация наставляемого к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей.

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 15 из 31

Приложение № 1

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ
МЕЖДУ НАСТАВНИКОМ И НАСТАВЛЯЕМОГО
В ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. Уфы им. В.Г. Сахаутдинова

Я, наставник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника) беру
на обучение _____
(профессия (должность), Ф.И.О.наставляемого)
и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и
культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

дата_____
подпись наставника

Я, _____
наставляемый, _____
(профессия (должность), Ф.И.О.)
обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками,
добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать
полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

дата_____
подпись наставляемого

ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 16 из 31

Приложение № 2

**ПЛАН (ПРИМЕРНЫЙ)*
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ
В ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г. Уфы им. В.Г.Сахаутдинова**

(Ф.И.О. наставляемого)

(наименование должности наставляемого)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

(количество недель)

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
.	Представление наставляемого коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
.	Ознакомление наставляемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый день	Наставник	
	Ознакомление с историей	Первый	Наставник	

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
.	больницы, ее традициями	день		
.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел кадров	
.	Ознакомление с правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, другой документацией больницы	Первый день	Отдел кадров	
.	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением	Первая неделя	Наставник	
.	Ознакомление с планами, целями и задачами больницы и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого	Первая неделя	Наставник	
0.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, с антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели		
1.	Ознакомление с нормами медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)	Первая-вторая недели		
2.	Беседы по вопросам медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)	Третья-шестая неделя	Наставник	
2.	Организация изучения нормативной правовой базы и учебной литературы по	Вторая-двенадц	Наставник	

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 18 из 31

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	профессиональной деятельности	атая неделя		
	Вовлечение в непрерывный процесс обучения (чтение учебной литературы, изучение новых технологий, посещение и участие в работе конференций, семинаров, лекций и др.)	Весь период наставничества	Наставник	
3.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации	Вторая - третья неделя	Наставник	
4	Поручение практических заданий, контроль их исполнения, анализ выполненной работы	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
5.	Совместное выполнение практических заданий (указать какие)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
6.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая , двенадцатая недели	Наставник	
	Вовлечение в общественную жизнь коллектива (конкурсы, культурные мероприятия, спортивные соревнования)	Весь период наставничества	Наставник, руководитель структурного подразделения, профсоюзная организация	
	Составление отчета об итогах наставничества	Первая-вторая неделя после окончания периода наставничества	Наставляемый	

* План мероприятий и сроки их выполнения могут меняться в зависимости от замещаемой наставляемым должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 19 из 31

Приложение № 3

Главному врачу/Главной медсестре
ГБУЗ РБ ГKB № 21г. Уфы им. В.Г.Сахаутдинова
Р.Б. Надыргулову /Мурзагильдиной А.Р.
от (должность ФИО наставника)

Отзыв (Пример)
о наставляемом

В период с (дата) по (дата) мною осуществлялось руководство практикой наставляемого (ФИО), (должность, категория).

Программа стажировки и индивидуальные задания наставляемым выполнены полностью.

В период практики (ФИО) показал хорошие теоретические знания в (чём) и практические навыки в (чём). Наиболее инициативная и добросовестная работа наставляемого была связана с участием в (чём), а также (что).

Некоторые трудности на начальном этапе возникли у наставляемого в работе, связанной с (чем).

Дисциплина и исполнительность наставляемого: за период практики стажер зарекомендовал себя как дисциплинированный и ответственный сотрудник, а умение оптимально организовать свое рабочее время позволяли ему своевременно выполнять задания и поручения наставника, а также работу в соответствии с программой стажировки.

Замечания по организации и проведению стажировки отсутствуют.
Результаты стажировки: удовлетворительные.

(Должность, ФИО наставника)

С отчетом ознакомлен (наставляемый):
(ФИО, должность наставляемого)

(дата)

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 20 из 31

Приложение № 4

Главному врачу/Главной медсестре
ГБУЗ РБ ГKB № 21г. Уфы им. В.Г.Сахаутдинова
Р.Б. Надыргулову /Мурзагильдиной А.Р.
от (должность ФИО наставляемого)

Отзыв о наставнике (Пример)

(ФИО), должность.

Я, (ФИО), работаю (должность) в отделении ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. Уфы им. В.Г.Сахаутдинова. Помощь и поддержку как молодому специалисту/наставляемому с самого начала моей врачебной деятельности оказывает (ФИО) в роли наставника.

(Имя Отчество) - высококвалифицированный врач с большим практическим опытом. На начальном этапе нашего сотрудничества особое внимание наставник уделял развитию моих профессиональных качеств посредством (чего), организации методической работы, формирования навыков ведения (чего).

Систематически (что делает), всегда предоставляет объективную оценку моей деятельности, а также рекомендации по использованию (чего).

В затруднительных ситуациях (Имя Отчество наставника) способен поддержать и поделиться советом. Мой наставник с легкостью позволяет мне перенимать свой богатый опыт работы с (чем).

(Имя Отчество наставника) всегда готов к сотрудничеству. За время совместной упорной работы он открылся для меня как грамотный, ответственный, трудолюбивый, целеустремленный, справедливый педагог/специалист. По своей натуре (Имя отчество наставника) - коммуникабельная, талантливая и креативная личность.

Как наставник, (Имя Отчество) требовательный, всегда стремится к тому, чтобы моя работа была успешной и результативной. Его личность и врачебная и педагогическая деятельность вызывает уважение среди коллег и пациентов.

(ФИО наставляемого), должность, отделение

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 21 из 31

Приложение № 5

Анкета наставляемого

Предлагаем Вам принять участие в оценке организации процесса адаптации

 (наименование структурного подразделения)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается наставляемое лицо на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут выявлены проблемы адаптации наставляемого лица, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом месте работы.

1. Как долго продолжается освоение Вами профессиональных умений в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё не закончено

2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации? (нужное подчеркнуть)

Должностные (трудовые) обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое (конкретизируйте)

3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным? _____

4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему? _____

5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто? _____

6. Как долго Вам нужна была помощь коллег? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё потребуется после периода адаптации

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 22 из 31

7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными знаниями и умениями (нужное подчеркнуть)?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё не овладел до конца

8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?

Рекомендации наставника

Консультации вышестоящего руководителя

Советы коллег по работе

Специальная литература, методические рекомендации

Другое

(указать)

9. Перечислите личные качества и профессиональные знания и умения, которые необходимы для замещения Вашей должности, выполнения своих обязанностей, и оцените степень развития этих знаний и умений у Вас по 10-балльной шкале:

10. Какими из вышеперечисленных знаний и умений Вы смогли овладеть в течение периода адаптации? Какими не удалось? Каких профессиональных знаний и умений не хватает Вам сейчас для эффективной работы?

11. Опишите, кем Вы видите себя в перспективе?

12. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему карьерному росту (нужное подчеркнуть)

Очень интересно Пока трудно оценить Не очень интересно

13. В какой мере Вы удовлетворены следующими условиями прохождения работы?

№ п/п	Наименование условия	Степень удовлетворённости				
		соверш енно удовлетворён	удовлет ворён	затрудня юсь ответить	не удовлетворён	совер шенно не удовлетво

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 23 из 31

		н				
1	2	3	4	5	6	рён 7
1	Содержание должностных (трудовых) обязанностей					
2	Замещаемая должность					
3	Соответствие содержания исполняемых должностных (трудовых) обязанностей Вашей специальности (квалификации)					
4	Соответствие содержания исполняемых должностных (трудовых) обязанностей Вашим знаниям и умениям					
5	Наличие перспектив карьерного роста					
6	Возможность повышения квалификации					
7	Наличие высокой степени ответственности за результат труда					
8	Уровень информированности о структурном подразделении, в котором вы проходите работу					
9	Организационно- технические условия работы					
10. 1	Организация труда					
1	Режим работы					

		Лист 24 из 31				
1.						
2.	1 Заработная плата					
3.	1 Наличие системы льгот					
4.	1 Помощь и поддержка со стороны коллег и непосредственного руководителя					
5.	1 Отношение с непосредственным руководителем					
6.	1 Отношения с коллегами					

14. Оцените деятельность наставника по 10-балльной шкале:

										Таблица 1									
Критерии оценки деятельности наставника	Степень выраженности																		
Излагает материал ясно, доступно, последовательно																			0
Разъясняет сложные места																			
Выделяет главные моменты																			
Умеет вызвать и поддержать интерес к теме																			
Задаёт вопросы, побуждающие к дискуссии																			
Разъясняет, как использовать материал в работе																			
Проявляет творческий подход к решению поставленных задач и интерес к своему делу																			
Доброжелателен и тактичен																			
Проявляет терпение																			
Обладает большой эрудицией																			

[illegible]

18. Укажите, пожалуйста, Ваше имя, должность и структурное подразделение, в котором Вы в настоящее время работаете:

ГБУЗ РБ ГKB № 21 г. УФЫ ИМ.В.Г. САХАУТДИНОВА	Положение о Наставничестве	Первая редакция
		Лист 26 из 31