ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Клиника ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

«10» июня 2026 года № 141-О

г. Краснодар

Об утверждении Положения о наставничестве в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

С целью приведения Положения о наставничестве в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в соответствие с требованиями статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа 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», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 28 мая 2026 года № 112-О «Об утверждении Положения о наставничестве в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».
3. Заместителям главного врача и руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчинённых работников, имеющих отношение к наставничеству.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач А.В. Лукина

Проект приказа внесен:

Ведущий юрисконсульт И.В. Галенко

Ведущий специалист по кадрам Ю.А. Лобова

Проект приказа согласован:

Заместитель главного врача
по клинико-экспертной работе Л.Д. Сирота

Заместитель главного врача
по лечебной работе Т.Г. Мелконьянц

Заместитель главного врача
по стоматологической помощи О.В. Байбакова

Заместитель главного врача
по организационно-методической работе И.В. Пак

Заместитель главного врача по экономике Е.А. Калинина

Главная медицинская сестра Е.В. Проценко

Приложение к приказу
№ 144-О от « 10 » июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в Клинике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Клиника) 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 Клинике.

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 Клинике.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. Наставляемый – работник Клиники, 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 Клиники, 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 Клиники;

- 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 Клиники;

- 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 года 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 осуществляет специалист по кадрам.

2.4. При трудоустройстве лица, в отношении которого требуется осуществление наставничества, специалист по кадрам уведомляет должностное лицо, назначенное приказом главного врача Клиники ответственным за

наставничество в соответствующем структурном подразделении Клиники (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 главному врачу Клиники.

2.7. Работники Клиники, 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 главного врача Клиники (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, утверждённым 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».

2.11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача Клиники (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 Клиникой;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Клиники 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 главного врача Клиники:

- 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 специалисту по кадрам 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 специалистом по кадрам наставляемому выдается справка со сведениями о периоде прохождения наставничества в Клинике 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 Клиники.

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 предоставление 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 Клинике, корпоративной культурой;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Клиники, 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 Клиники и руководствоваться ими при исполнении 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.

5. Оценка эффективности наставничества, оплата и иные поощрения за наставничество

5.1. Оценка эффективности наставничества осуществляется по следующим критериям:

- качество выполнения наставляемым указания и рекомендаций наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей наставляемого;
- дисциплинированность и организованность наставляемого, соблюдение им этики и деонтологии в работе;
- умение наставляемого самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий;
-участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения в рамках полномочий наставляемого;
- соблюдение наставляемым нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения;
- обучение наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

5.2. За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата в размере 3000 рублей ежемесячно, пропорционально отработанному времени. Размер доплаты устанавливается наставнику в дополнительном соглашении к трудовому договору. В случае временного отсутствия наставляемого (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.), выплата доплаты наставнику временно приостанавливается.

Приложение №1
к Положению о наставничестве в
Клиники ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Индивидуальный план прохождения наставничества (заполняется наставником)

Фамилия, имя и отчество специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, должность _____

Фамилия, имя и отчество наставника, должность _____

Период наставничества с "___"_____ 202_ г.
по "___"_____ 202_ г.

N п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Отметка об исполнении по результатам работы
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление Наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу структурного подразделения, ознакомление со структурой Клиники.		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Клиники.		
1.3.	Иные мероприятия (указываются конкретные мероприятия)		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда и технике безопасности, организации здравоохранения (указываются конкретные мероприятия)		

2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе Наставляемого (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение порядка оформления документации.		
2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.5.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
2.6.	Изучение медицинской литературы по специальности.		
2.7.	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные задания).		
2.8.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных Наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество.		
2.9.	Представление наставником отчета об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана наставничества.		

Наставник:

_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Наставляемый, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

"___"_____ 202_ г.

Приложение №2
к Положению о наставничестве в
Клиники ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

«УТВЕРЖДАЮ»:
Главный врач Клиники
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
_____А.В. Лукина

«_____»_____202____ год

Наставник:

_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отчёт 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 прогуловотсутствие 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
Клиники ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Справка

со сведениями о периоде прохождения наставничества в организации

"____" _____ 20___ г.

_____
(наименование организации)

_____

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

_____

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого: с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г. (_____ лет _____ месяцев _____ дней).

Главный врач _____ Л.В. Лукина
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати