

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

**«Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального
медико-биологического агентства»**
(ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России)

П Р И К А З
МУРМАНСК

19.06.2026

№ 01-150

**Об организации наставничества в
ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА
России**

В целях совершенствования кадровой политики, в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №167н от 05.03.2026г. «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №166н от 05.03.2026г «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве молодых специалистов в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России (приложение №1).
2. Назначить ответственным лицом за организацию наставничества в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России начальника отдела по обучению персонала Розову Э. О.
3. Назначить ответственными лицами, осуществляющими непосредственное руководство процессом наставничества:
 - в отношении специалистов, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям с высшим медицинским образованием - заведующих отделениями стационара, поликлиники руководителей обособленных структурных подразделений.
 - в отношении специалистов, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям со средним медицинским образованием старших медицинских сестер отделений стационара, поликлиники, обособленных структурных подразделений.
4. Начальнику отдела труда и заработной платы внести дополнение в локальные нормативные акты о выплате стимулирующей надбавки наставникам.
5. Действия настоящего приказа распространяются на трудовые отношения со специалистами, получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную

аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и заключившие трудовой договор с 01 июля 2026 года.

6. Заведующей канцелярией Чесноковой С.В. в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания приказа, ознакомить с настоящим приказом и Положением под подпись всех упомянутых в настоящем приказе лиц (с указанием даты ознакомления).
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О. Г. Минин

**Положение о наставничестве молодых специалистов в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И.
Пирогова ФМБА России**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования института наставничества в сфере здравоохранения в организации, подведомственной ФМБА России Федеральное государственное бюджетное учреждение Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова ФМБА России (далее соответственно – Положение, наставничество, Организация), и определяет порядок осуществления наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчетности и методического сопровождения наставничества в Организации.

2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов 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 Организации.

3. Наставничество устанавливается в отношении:

а) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ бакалавриата, программ специалитета, основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Перечень специальностей), и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста;

б) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ ординатуры по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню специальностей – и впервые прошедших первичную специализированную аккредитацию;

в) лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки – и прошедших первичную специализированную аккредитацию.

4. Наставничество является обязательным в отношении лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3 настоящего Положения и трудоустроенных в Организации по основному месту работы после 01 марта 2026 г.

5. Наставничество осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

б) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ);

в) Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94

«Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

д) распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г.

- № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;
- е) приказом Минздрава России от 09 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении» (далее — приказ Минздрава России № 401н);
- ж) приказом Минздрава России от 05 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 — приказ Минздрава России № 166н);
- з) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- и) Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр);
- к) Рекомендациями по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (разработаны Федеральным центром поддержки добровольчества и наставничества в сфере охраны здоровья Минздрава России);
- л) настоящим Положением;
- м) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации (далее — ЛНА).

II. Цель и задачи наставничества

6. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

7. Задачами наставничества являются:

- а) адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация, в том числе к должностным обязанностям, социально-психологическая адаптация, в том числе к коллективу, правовая адаптация, в том числе к правовым нормам организации);
- б) совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи в ведении медицинской документации, работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, навыках общения с пациентами и т. д.);
- в) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- г) развитие трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- д) ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в ее традиции;

- е) формирование индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- ж) формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников.

III. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

8. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

9. Наставник – работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения Организации), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

9.1. Функции наставника: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; участие в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий); оценка эффективности наставничества.

9.2. Права наставника: внесение предложений по улучшению наставничества; запрос информации, необходимой для работы с наставляемым; внесение предложений по корректировке Плана мероприятий; досрочный отказ от осуществления наставничества с письменным уведомлением руководителя Организации.

9.3. Обязанности наставника: адаптация и согласование Плана мероприятий; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

10. Руководитель структурного подразделения Организации – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения).

10.1. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения (образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника приведен в приложении

№ 11); участие в формировании Планов мероприятий; создание условий для работы пары «наставник – наставляемый»; контроль процесса и, при необходимости, внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

10.2. Права руководителя структурного подразделения: давать рекомендации наставникам и наставляемым; контролировать ход наставничества; запрашивать отчеты и принимать решения о корректировке Планов мероприятий; инициировать замену наставника.

10.3. Обязанности руководителя структурного подразделения: создавать все необходимые организационные и материально-технические условия для эффективного прохождения наставничества; отвечать за надлежащее оформление документов, связанных с наставничеством.

11. Функции руководителя Организации: назначение лица, ответственного за осуществление наставничества в Организации; утверждение ЛНА (Положение о наставничестве, приложение № 12), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение документов по организации наставничества; обеспечение создания организационных условий для эффективного прохождения наставничества, включая возможность его осуществления с использованием дистанционных технологий.

11.1. Права руководителя Организации: принимать решение о досрочном прекращении наставничества или замене наставника в случаях, предусмотренных Положением; утверждать ЛНА, устанавливающие выплаты наставникам.

11.2. Обязанности руководителя Организации: определение наставников из числа работников Организации и получение их письменного согласия; обеспечение документального оформления всех этапов наставничества, включая издание приказов и утверждение индивидуальных планов; контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в Организации.

12. Функции кадровой службы: организационное и документационное сопровождение наставничества (подготовка приказов о назначении наставников и наставляемых, дополнительных соглашений к трудовым договорам, учет всех участников процесса наставничества); участие в подборе кандидатов в наставники, оформление их письменного согласия; контроль соблюдения установленных сроков наставничества, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (<https://edu.rosminzdrav.ru/>) (далее – Портал НМФО); подготовка сводных отчетов для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы наставничества.

12.1. Права кадровой службы: запрашивать у участников наставничества необходимую информацию и документы для надлежащего оформления и контроля процесса; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставника в случаях, предусмотренных Положением; участвовать в разработке ЛНА, касающихся наставничества, в части кадрового делопроизводства и системы мотивации наставников.

12.2. Обязанности кадровой службы: обеспечивать своевременное и корректное оформление всех кадровых документов, связанных с наставничеством; знакомить наставников и наставляемых с их правами и обязанностями по Положению о наставничестве под подпись; осуществлять мониторинг соблюдения установленного порядка наставничества и информировать руководителя Организации о выявленных нарушениях или трудностях; разрабатывать и внедрять систему оценки эффективности наставничества.

13. Ответственный координатор – лицо, назначенное приказом руководителя Организации или уполномоченного им лица, обеспечивающее координацию деятельности наставников и ведение учета периодов наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

13.1. Функции ответственного координатора: координация процесса наставничества в Организации; учет всех участников наставничества, подготовка сводной отчетности для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с ФМБА России по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

13.2. Права ответственного координатора: запрашивать у руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых информацию и документы, необходимые для контроля за ходом наставничества; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставников, а также о мерах поощрения отличившихся участников; участвовать в разработке ЛНА Организации, касающихся организации и оплаты наставничества.

13.3. Обязанности ответственного координатора: проводить регулярный мониторинг эффективности наставничества; представлять руководителю организации отчеты о результатах наставничества и выполнении Планов мероприятий в установленные сроки.

14. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

14.1. Функции наставляемого: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий; овладение трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Организации.

14.2. Права наставляемого: знакомиться с Планом мероприятий наставничества и участвовать в обсуждении его результатов; обращаться к наставнику за консультациями и советами для надлежащего исполнения трудовых обязанностей; подавать письменное ходатайство о замене наставника своему непосредственному руководителю в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником и информировать кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

14.3. Обязанности наставляемого: при трудоустройстве в Организацию – регистрация на портале НМФО; выполнение Плана мероприятий, правил внутреннего трудового распорядка Организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Организации.

IV. Этапы, сроки, формы и содержание наставничества

15. Наставничество включает три этапа: этап выбора и назначения наставника, этап реализации наставничества, этап завершения и отчетности.

16. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Минздрава России № 166н.

17. В случае досрочного прекращения наставничества оформляется приказ руководителя Организации. Отчет об итогах составляется за фактически отработанный период наставничества. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого.

18. Формы выполнения работ по наставничеству:

18.1. При очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

18.2. При дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видеоконференцсвязи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

19. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

20. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

20.1. Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; наличие действующей аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

20.2. Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1–2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

V. Порядок оформления, учет наставников, оценка результатов наставничества

21. Порядок оформления и присвоения статуса наставника:

21.1. Руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки. Медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя Организации (приложение № 1).

21.2. Руководитель Организации утверждает приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (приложение № 10).

21.3. Информация об утверждении наставника вносится в реестр наставников и регистрируется в журнале учета наставников (приложения № 7 и № 8).

21.4. С наставляемым оформляется согласие на закрепление за ним наставника (приложение № 3).

21.5. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и Планом мероприятий под подпись (приложение № 4).

22. Организация по согласованию с ФМБА России предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

23. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Организации по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, в следующих случаях:

а) расторжение трудового договора с наставником; б) собственное желание наставника; в) выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции; г) изменение графика работы наставника или наставляемого;

д) перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;

е) длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и другое);

ж) неисполнение наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

з) письменное заявление наставника или наставляемого.

24. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с ТК РФ (приложение № 2).

25. Наставничество может быть завершено досрочно в следующих случаях:

а) переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

б) переход наставляемого на работу в другую медицинскую организацию; в) увольнение наставляемого.

26. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется.

27. Мониторинг наставничества проводится руководителем структурного подразделения ежеквартально или по мере необходимости путем проведения собеседования с участниками процесса.

28. По итогам прохождения наставничества предусматривается оформление отчета наставника о результатах работы наставляемого (приложение № 5), отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 6).

29. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе выполнения Плана мероприятий и данных отчетов, указанных в пункте 28 настоящего Положения, в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

30. К критериям оценки наставничества относятся:

а) соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

б) мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

в) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

г) правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

д) участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;

е) дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

31. По итогам выполнения Плана мероприятий наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в Организации в двух экземплярах (приложение № 9).

VI. Стимулирование работы наставников

32. Для поощрения наставников могут применяться материальные и нематериальные виды мотивации.

33. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество. Вид, размеры и условия осуществления выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством, системой оплаты труда в Организации, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

34. 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 может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

35. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем Организации при участии первичной профсоюзной организации медицинских работников (при наличии). В качестве нематериального стимулирования допускаются: расширенный социальный пакет, материальная помощь, дополнительные дни оплачиваемого отпуска, приоритетное направление на дополнительное профессиональное образование.

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

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

б) размещение информации о наставниках и достижениях ими наставляемых на официальном сайте, в социальных сетях Организации и в других средствах информации;

- в) предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Организации;
- г) предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- д) представление к ведомственной награде медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Минздрава России № 401н;
- е) представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94;
- ж) внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности в Организации в порядке должностного роста;
- з) присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в Организации.

VII. Заключительные положения

- 37. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.
- 38. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации, ЛНА Организации.
- 39. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Приложения к Положению об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в организации, подведомственной ФМБА России:

Приложение №1. Заявление наставника

Приложение №2. Дополнительное соглашение к трудовому договору

Приложение №3. Согласие работника на закрепление за ним наставника

Приложение №4. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Приложение №5. Отчет наставника о результатах работы наставляемого

Приложение №6. Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Приложение №7. Реестр наставников

Приложение №8. Журнал учета наставничества

Приложение №9. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

Приложение №10. Образец приказа о назначении наставника и закреплении наставляемого

Приложение №11. Образец служебной записки руководителя структурного подразделения о выдвижении наставника

Руководителю организации

от _____
(ФИО)

(должность)

(подразделение)

Заявление

Прошу назначить меня наставником в отношении наставляемого

(ФИО и должность наставляемого)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в
ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России.

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

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

С условиями наставничества, установленными локальными нормативными актами Организации, ознакомлен(а) и согласен(а).

Стаж по специальности: _____ лет.

Специальность (направление подготовки):

«_____» _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (ФИО)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Начальник отдела кадров

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Дополнительное соглашение
к трудовому договору № _____ от «__» _____ г.
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение Мурманский многопрофильный центр им. Н.И. Пирогова ФМБА России, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____

(должность, ФИО)
 действующий на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО, должность, структурное подразделение организации)

с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. С согласия Работника в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором № _____ от _____, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату.

1.2. Работник обязуется осуществлять наставничество в отношении специалиста (специалистов) и оказывать ему (им) консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, а также по вопросам, связанным с _____.

1.3. Сроки исполнения функции наставника, количество специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом Работодателя.

1.4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату стимулирующего характера за наставничество в размере 25% от должностного оклада в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением о наставничестве в Организации, с учетом норм, предусмотренных Положением об оплате труда работников Организации.

1.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.6. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.7. Дополнительное соглашение к Трудовому договору от _____ № _____, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____.

1.8. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от _____ № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Приложение: письменное согласие Работника от _____.

2. Особы условия:

2.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

2.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров.

2.3. В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Подписи сторон

Работодатель:
ФГБУЗ ММИЦ им. Н.И. Пирогова
ФМБА России

ИНН 5190053159/
КПП 519001001
Юридический адрес:
183031, г. Мурманск,
ул. Павлика Морозова, д.6

Начальник отдела кадров

_____ ФИО

Работник

ФИО

Индекс, адрес регистрации

Паспорт _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Экземпляр Соглашения получил:

_____ «___» _____ 20__ г.

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество работника (наставляемого), занимаемая должность, наименование
структурного подразделения)

даю свое согласие на закрепление за мной в качестве наставника в период
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность наименование структурного
подразделения)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической
помощи в соответствии с утвержденным Индивидуальным планом мероприятий
по наставничеству для освоения необходимых профессиональных навыков.

Работник «___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Федеральное государственное бюджетное учреждение Мурманский многопрофильный центр им.
Н.И. Пирогова ФМБА России

(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 мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности			
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе			
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого			
2.	Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных			

	обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)			
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)			
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)			
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии			
2.5.	Оказание наставником наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)			
2.6.	Изучение наставляемым медицинской литературы			
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)			
2.8.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности			
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
2.10.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности			
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником			

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(руководитель структурного подразделения/организации)

(подпись)

(ФИО)

20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству: Общее количество запланированных мероприятий: _____ Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью / ☐ Выполнен в основном / ☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: ☐
- Практические навыки и манипуляции: ☐
- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: ☐
- Ответственность, дисциплинированность: ☐
- Коммуникабельность, работа в коллективе: ☐
- Стремление к профессиональному развитию: ☐

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку): ☐

Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации:

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: _____)

Руководитель подразделения

_____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
о результатах работы наставляемого

Федеральное государственное бюджетное учреждение Мурманский многопрофильный центр имени
Н.И. Пирогова ФМБА России

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей наставляемого

Резюме о работе наставляемого

Рекомендации _____

(должность наставника)

(ФИО наставника)

(подпись)

(дата)

Руководитель структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Руководитель организации

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Федеральное государственное бюджетное учреждение Мурманский многопрофильный центр имени
 Н.И. Пирогова ФМБА России

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Результаты:

Основные направления выполненной работы	Освоение/комментарии

Резюме о работе наставника

_____/_____/_____/_____
 (должность наставляемого) (ФИО наставляемого) (подпись) (дата)

Наставник

_____/_____/_____
 «____» _____ 20__ г. (подпись) (ФИО)

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
 «____» _____ 20__ г. (подпись) (ФИО)

Реестр наставников

[illegible]

Реестр заполняется руководителем структурного подразделения исходя из субъективного мнения руководителя структурного подразделения по шкале оценки, где:

- 3 – превосходит ожидания,
2 – соответствует ожиданиям,
1 – требуются улучшения,
0 – не соответствует ожиданиям.

При этом возможны промежуточные значения исходя из мнения руководителя структурного подразделения (например: 2,5 или 1,7 и т.д.).

[illegible]

ФМБА РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения**

**МУРМАНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИМ.Н.И.ПИРОГОВА**

(ФГБУЗ ММЦ им.Н.И.Пирогова ФМБА России)

183031, Мурманская область, г. Мурманск,
ул. П. Морозова, д. 6, тел. +7 (8152) 55-12-12,
факс. +7 (8152) 55-12-22, e-mail:
mmc@fmbamail.ru

ОКПО 21028652; ОГРН: 1157746943661;
ИНН/КПП: 5190053159/519001001

№ _____

Сведения о периоде прохождения наставничества в 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).

Руководитель организации

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печат

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМ.Н.И.ПИРОГОВА
ФМБА РОССИИ**

ПРИКАЗ

«_» _____ 20__ г. № _____

О назначении наставника и закреплении наставляемого

В соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____ 20__ г. № _____, на основании служебной записки руководителя (наименование структурного подразделения) от _____ № _____ и письменного согласия наставника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставником _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)
для осуществления наставничества в отношении _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)
сроком на _____ (_____) месяцев / лет.
2. Наставнику:
 - 2.1. Осуществлять наставничество в соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____ 20__ г. № _____.
 - 2.2. Обеспечить выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в установленный срок.
3. Наставляемому:
 - 3.1. Ознакомиться с настоящим приказом под подпись.
 - 3.2. Выполнять Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20__ г.

Наставляемый _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20__ г.

Руководителю _____
(ФИО руководителя)
от _____
(должность, ФИО руководителя
структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_» _____ 20__ г. № _____

О выдвижении кандидата на должность наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в _____, утвержденным приказом от _____ 20__ г. № _____ прошу назначить наставником:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Стаж медицинской деятельности
----------	---	-----------	----------------------------------

1

в отношении наставляемого:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Специальность
----------	---	-----------	---------------

1

Обоснование выдвижения кандидата: _____

(указываются профессиональные и моральные качества кандидата, опыт работы, отсутствие дисциплинарных взысканий, авторитет в коллективе и иные сведения)

Срок наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(_____ месяцев / лет)

Согласие кандидата на осуществление наставничества: имеется.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)