

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ КЛИНИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

07.04.2026 г.

№ 185

«Об организации наставничества
в медицинской организации»

В целях реализации положений статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», во исполнение приказа Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и для организации эффективной адаптации молодых специалистов

Приказываю:

1. Назначить ответственными за организацию наставничества молодых специалистов в ГБУЗ ЯО «ЦГБ» за специалистами с высшим медицинским образованием заместителя главного врача по лечебной работе Галочкина К.В., за специалистами со средним медицинским образованием главную медицинскую сестру Гасву А.П.
2. Возложить ответственность за обеспечение условий для совместной работы наставника и наставляемого, помощь наставнику в решении сложных вопросов, участие в составлении индивидуальных планов и контроль их выполнения:
 - 2.1. за специалистами с высшим медицинским образованием на заведующих структурных подразделений, куда принят на работу молодой специалист;
 - 2.2. за специалистами со средним медицинским образованием на старших медицинских сестер структурных подразделений, куда принят на работу молодой специалист.
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение о наставничестве молодых специалистов (Приложение №1);
 - 3.2. Форму План работы наставника (Приложение №2);
 - 3.3. Форму Отчета об итогах наставничества (Приложение №3);
 - 3.4. Критерии оценки овладения навыками работы молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество (Приложение №4).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

 С.В. Луганский



**Положение о наставничестве
молодых специалистов с медицинским образованием
в ГБУЗ ЯО «ЦГБ»**

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Основной целью системы наставничества молодых специалистов с медицинским образованием в ГБУЗ ЯО «ЦГБ» (далее – молодые специалисты) является обеспечение эффективной профессиональной и социальной адаптации молодых специалистов, подготовка их к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, а также помощь в непрерывном профессиональном развитии персонала.

1.2. Основными задачами наставничества молодых специалистов являются:

- минимизация рисков и ошибок в работе наставляемых за счёт контроля и сопровождения со стороны опытного специалиста;
- обеспечение преемственности профессиональных знаний и навыков между поколениями медицинских работников;
- повышение качества оказания медицинской помощи за счёт ускоренного профессионального становления персонала;
- снижение текучести кадров среди молодых специалистов и вновь принятых сотрудников;
- формирование корпоративной культуры и приверженности профессии.

2. Организация наставничества

2.1. Согласно приказу Минздрава России от 5 марта 2026 года №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», наставником может быть назначен:

- работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;
- руководитель (заместитель руководителя) (структурного подразделения) ГБУЗ ЯО «ЦГБ» (далее – Учреждение), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.2. Обязательные требования к лицу, назначаемому наставником:

- высокие количественно-качественные показатели эффективности работы, стабильные показатели в профессиональной деятельности;
- умение находить общий язык с людьми, чётко ставить задачи, организовывать и контролировать выполнение работ, анализировать результаты и проводить корректировку.

2.3. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия. Может оформляться дополнительным соглашением к трудовому договору либо приказом.

2.4. Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурными подразделениями, главной медицинской сестрой, заместителями главного врача и другими уполномоченными лицами.

2.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача Учреждения. Основанием для издания приказа служит служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество.

2.6. Период наставничества устанавливается приказом главного врача Учреждения продолжительностью до 2 лет. В срок наставничества не включается период нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого специалиста.

2.7. Наставнику предусматривается назначение стимулирующей выплаты.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 3.1. знать требования законодательства и нормативных документов, регулирующих деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;
- 3.2. владеть современными методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы;
- 3.3. содействовать ознакомлению наставляемого с условиями профессиональной деятельности, его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, организацией работы в Учреждении;
- 3.4. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
- 3.5. оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, совершенствовании навыков и приёмов работы, выявлять и совместно устранять ошибки;
- 3.6. развивать личностные качества наставляемого, содействовать повышению его общекультурного уровня и профессионального кругозора;
- 3.7. информировать руководителя структурного подразделения и главного врача Учреждения о ходе и результатах наставнической деятельности;
- 3.8. формировать отчёт по итогам наставничества.

4. Права наставника

Наставник имеет право:

- 4.1. контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- 4.2. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- 4.3. давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков;
- 4.4. требовать от наставляемого отчёты о выполненной работе в устной или письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста (наставляемого)

Молодой специалист обязан:

- 5.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- 5.2. овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав Учреждения, получить и использовать в работе информацию о действующих законодательных и нормативных документах;
- 5.3. максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией;
- 5.4. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- 5.5. информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5.6. представлять отчёты о проделанной работе наставнику и руководителю структурного подразделения.

6. Права молодого специалиста (наставляемого)

Молодой специалист имеет право:

- 6.1. пользоваться имеющейся в Учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- 6.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- 6.3. вносить предложения при планировании работы с наставником;
- 6.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

7. Обязанности старшей медсестры (руководителя) структурного подразделения

Старшая медицинская сестра (руководитель) структурного подразделения обязана:

- 7.1. определять число наставляемых, за которыми закреплён один наставник, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника и объёма его работы;
- 7.2. предлагать список наставников для утверждения руководителем медицинской организации;
- 7.3. контролировать деятельность наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;
- 7.4. создавать условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- 7.4. проводить индивидуальные беседы с наставляемым в период и по окончании наставничества;
- 7.5. согласовывать индивидуальную программу наставничества и обеспечивать своевременное представление документов по итогам наставничества;
- 7.6. заслушивать отчёты наставников и наставляемых о проделанной работе;
- 7.7. проводить оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставляемого.

8. Обязанности главного врача Учреждения

Главный врач Учреждения обязан:

- 8.1. утверждать список наставников и закреплённых за ними наставляемых, в том числе в случае замены наставников;
- 8.2. в течение 10 рабочих дней после завершения процесса наставничества рассматривать отчёты наставников, анализировать результаты;
- 8.3. определять меры поощрения наставников.

9. Обязанности главной медицинской сестры Учреждения

Главная медицинская сестра Учреждения обязана:

- 9.1. осуществлять организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по нему;
- 9.2. анализировать, обобщать опыт работы наставников;
- 9.2. поддерживать контакт с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи;
- 9.3. оказывать консультационную помощь в разработке индивидуальной программы наставничества;
- 9.4. проводить анкетирование наставляемых для выявления эффективности работы наставников.

10. Документация, регламентирующая процесс наставничества

Документами, регламентирующими процесс наставничества, являются:

- 10.1. положение о наставничестве молодых специалистов среднего медицинского персонала в ГБУЗ ЯО «ЦГБ» (локальный нормативный акт, который утверждает порядок организации наставничества, цели, задачи, права и обязанности участников, критерии отбора наставников, порядок назначения и контроля);
- 10.2. приказ о назначении наставника (издается главным врачом Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и письменного согласия наставника, в приказе указываются ФИО наставника, ФИО наставляемого, срок наставничества, программа стажировки);
- 10.3. дополнительное соглашение к трудовому договору о наставничестве (оформляется с наставником, если выполнение функций наставника связано с дополнительными обязанностями или выплатами, в документе прописываются условия работы, права и обязанности сторон, размер доплат);
- 10.4. индивидуальная программа (план) наставничества (разрабатывается совместно наставником и наставляемым с учётом уровня профессиональной подготовки последнего, в плане прописываются конкретные мероприятия, сроки их выполнения, ожидаемые результаты, согласовывается с руководителем структурного подразделения);
- 10.5. дневник наставника (в дневнике фиксируются результаты работы, ход наставничества, отмечаются достигнутые этапы и проблемы, которые возникают в процессе обучения);
- 10.6. отчёт наставника по итогам наставничества (подготавливается по окончании установленного срока наставничества, в отчёте отражаются результаты работы, оценка профессионального роста наставляемого, рекомендации по дальнейшему развитию, согласовывается с руководителем структурного подразделения и передаётся главной медицинской сестре. После рассмотрения главным врачом Учреждения отчёт наставника приобщается к личному делу наставляемого.);
- 10.7. отчёт молодого специалиста о прохождении наставничества (оформляется наставляемым, в отчете отражаются приобретённые навыки и умения, трудности, с которыми пришлось столкнуться, предложения по улучшению процесса. Предоставляется наставнику и руководителю структурного подразделения для согласования, затем передаётся главной медицинской сестре.);
- 10.8. служебные записки (используются для инициирования процесса наставничества - например, предложение о назначении наставника от руководителя структурного подразделения).

11. Порядок завершения наставничества

11.1. Наставничество в Учреждении завершается по истечении установленного срока, который определяется приказом главного врача Учреждения. Наставничество может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

- перевод наставляемого на иную должность или в другое подразделение;
- если молодой специалист переходит на должность, где наставничество не требуется, либо переводится в другое медицинское учреждение;
- увольнение наставляемого (расторжение трудового договора с молодым специалистом автоматически влечёт прекращение наставничества);
- перевод или увольнение наставника (в данном случае может быть оформлена замена наставника приказом главного врача);
- продолжительная болезнь или длительная командировка наставника (при отсутствии наставника более определённого срока (например, более 1 месяца) может потребоваться замена наставника, но срок наставничества при этом не изменяется);

- неисполнение наставником своих обязанностей (если наставник не выполняет функции, предусмотренные договором или положением о наставничестве, процесс может быть прекращён).

11.2. Руководитель структурного подразделения, наставник или наставляемый подаёт письменное обращение главному врачу Учреждения с указанием причины досрочного прекращения.

11.3. Главный врач Учреждения рассматривает обращение и принимает решение о прекращении наставничества (издаётся приказ о досрочном прекращении наставничества, в нём указываются ФИО наставника и наставляемого, дата прекращения, основания для досрочного завершения).

11.4. До завершения процесса наставник и наставляемый оформляют отчёты о проделанной работе. Отчёты согласовываются с руководителем структурного подразделения и передаются главной медицинской сестре.

11.5. Информация о завершении наставничества вносится в личные дела сотрудников.

План работы наставника

Фамилия, Имя, Отчество молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, должность

Период наставничества с ____ 20__ года по ____ 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1	Представление молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.		
2. Профессиональная адаптация			
2.1	Изучение действующих нормативных документов по: • лечебному процессу; • санитарно-противоэпидемическому режиму; • охране труда и технике безопасности. Изучение других приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом (указываются конкретные мероприятия).		
2.2	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия).		
2.3	Изучение правильного оформления медицинской документации. Специальные навыки специалиста в отделении. Порядок предоставления отчетов.		
2.4	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.5	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
2.6	Изучение медицинской литературы.		
2.7	Посещение конференций, технических учеб, семинаров (лекций), тренингов, деловых игр, тестирований и		

	отработка практических навыков.		
2.8	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия).		
2.9	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни		
2.10	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров, проведением прививок.		
2.11	Корпоративная культура. Привлечение к участию в общественной жизни учреждения.		
2.12	Контроль: • оценки выполнения учениками практических навыков, • оформления документации, • соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.		
2.13	Проверка навыков, знаний и умений, приобретаемых молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество		
2.14	Представление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчета о профессиональной служебной деятельности.		

Наставник:

(должность, ФИО, подпись)

20__ года

Молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, ФИО, подпись)

20__ года

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист _____
Наставник _____

Период наставничества с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Проведенные мероприятия: _____

Выводы по итогам наставничества: _____

Рекомендации по итогам наставничества: _____

Наставник: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ года

Ознакомлен молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ года

**Критерии оценки овладения навыками работы молодого специалиста,
в отношении которого осуществляется наставничество**

Молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, Ф.И.О., 20__ года)

№ п/п	Критерии	Выпол- нены	Не выпол- нены
1	2	3	4
Знание нормативной базы			
1	Законодательство в сфере здравоохранения, локальные нормативные акты организаций		
2	Требования санитарных норм и правил, санитарно-эпидемиологический режим		
3	Специальная документация (по профилю работы)		
4	Функциональные обязанности, права и ответственность медицинского работника; должностные инструкции		
5	Правила по охране труда и соблюдению техники безопасности		
Оформление медицинской документации			
1	Правильность оформления		
2	Аккуратность в оформлении		
3	Соблюдение сроков оформления документов		
Проведение медицинских манипуляций			
1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима		
2	Отработаны навыки оказания неотложной помощи при различных состояниях		
3	Выполнение требований инфекционного контроля, инфекционной безопасности медицинского персонала;		
4	Соблюдение алгоритма выполнения манипуляции. Своевременность выполнения. Отсутствие осложнений. Качество результата. Использование оборудования и материалов. Самостоятельность выполнения.		

Навыки коммуникации			
1	Соблюдение этики в общении с пациентами.		
2	Соблюдение деонтологических принципов в работе с коллегами. Умение работать в команде.		

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата поступл ения	Дата рождени я	Адрес	СНИЛС
1	Алфеева Галина Михайловна	05.11.2024	27.09.1953	150030 ЯРОСЛАВЛЬ Г МОСКОВСКИЙ ПР-КТ Д.123 КВ. 108	050-671-202 22
2	Андреева Елена Витальевна	18.08.2010	28.05.1966	150048 ЯРОСЛАВЛЬ Г ГЕРЦЕНА ПЕР Д.12 КВ. 62	031-640-399 22
3	Бортникова Наталья Владимировна	01.08.2006	02.02.1986	150054 ЯРОСЛАВЛЬ Г КУДРЯВЦЕВА УЛ Д.8 КВ. 110БЩ	069-922-926 18
4	Войнова Татьяна Николаевна	01.03.2006	05.12.1975	150539 ЯРОСЛАВСКИЙ Р-Н ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА РП Д.5 КВ. 12	071-786-654 00
5	Ерофеева Елена Валентиновна	01.09.2018	18.12.1976	150023 ЯРОСЛАВЛЬ Г МЕНДЕЛЕЕВА УЛ Д.3 КВ. 20	103-868-504 58
6	Жилинская Екатерина Викторовна	09.01.2007	23.11.1985	150023 ЯРОСЛАВЛЬ Г КУРЧАТОВА УЛ Д.9 КВ. 98	117-882-173 81
7	Исаичева Елена Михайловна	08.08.2005	03.10.1982	150064 ЯРОСЛАВЛЬ Г БАБИЧА УЛ Д.9 КВ. 87	069-290-620 89
8	Картанова Анастасия Сергеевна	21.07.2015	02.06.1993	150022 ЯРОСЛАВЛЬ Г СОКОЛ П Д.25А КВ. 7	156-493-164 90
9	Киселева Светлана Германовна	01.08.2023	27.07.1965	150035 ЯРОСЛАВЛЬ Г КАЛИНИНА УЛ Д.37 КОРП.2 КВ. 59	045-622-690 56
10	Козлова Татьяна Анатольевна	20.07.1996	26.05.1957	150047 ЯРОСЛАВЛЬ Г БЕЛИНСКОГО УЛ Д.40 КВ. 88	046-948-611 00
11	Козырева Анна Владимировна	16.08.2010	08.08.1975	150029 ЯРОСЛАВЛЬ Г СОЛОВЬЕВА УЛ Д.12/38 КВ. 39	061-412-246 11
12	Корчагина Елена Николаевна	18.09.1996	22.12.1959	150025 ЯРОСЛАВЛЬ Г СЕЛЬСКАЯ УЛ Д.31 КВ.	051-789-813 93
13	Красильникова Светлана Юрьевна	09.09.2024	06.02.1969	150062 ЯРОСЛАВЛЬ Г КОСМОНАВТОВ УЛ Д.13 КВ. 49	048-113-560 37
14	Куканова Галина Евгеньевна	09.12.2024	02.02.1964	150051 ЯРОСЛАВЛЬ Г КОСМОНАВТОВ УЛ Д.28 КВ. 95	046-752-239 69
15	Кукиль Наталья Юрьевна	25.08.2003	28.03.1982	150048 ЯРОСЛАВЛЬ Г НЬЮТОНА УЛ Д.18 КОРП.2 КВ. 14	061-873-284 75

16	Кулакова Ирина Николаевна	03.07.2023	12.09.1962	150064 ЯРОСЛАВЛЬ Г БАБИЧА УЛ Д 9 КОРП 2 КВ. 6	046-948-515 00
17	Морозова Альбина Витальевна	01.09.1999	30.06.1978	150062 ЯРОСЛАВЛЬ Г ДОБРОХОТОВА ПРОЕЗД Д.16 КВ. 20	064-280-813 56
18	Овсиенко Ирина Сергеевна	01.08.2000	20.02.1978	150030 ЯРОСЛАВЛЬ Г ГОГОЛЯ УЛ Д.17 КВ. 30	070-173-921 40
19	Покусаева Надежда Петровна	01.12.2022	06.04.1967	150052 ЯРОСЛАВЛЬ Г АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО УЛ Д.9 КВ. 68	048-113-618 38
20	Попова Наталья Владимировна	01.04.1990	27.11.1970	150002 ЯРОСЛАВЛЬ Г МАЛАНОВА УЛ Д.8 КВ. 22	046-752-323 64
21	Горюшина Елена Викторовна	05.07.2004	12.08.1984	150065 ЯРОСЛАВЛЬ Г САУКОВА УЛ Д.12 КВ. 100	069-234-722 80
22	Сумина Наталья Валерьевна	03.10.2022	09.06.1966	150512 ЯРОСЛАВСКИЙ Р-Н ТОЛБУХИНО С ПРОФСОЮЗНАЯ УЛ Д.26 КВ.	046-452-514 51
23	Тауш Людмила Ильинична	01.12.2023	27.10.1958	150007 ЯРОСЛАВЛЬ Г ПАРКОВАЯ 1-Я УЛ Д.14 КВ.	046-948-423 98
24	Травинова Ирина Михайловна	01.09.2023	02.03.1958	150517 ЯРОСЛАВСКИЙ Р-Н ТУРЬГИНО Д НАГОРНАЯ УЛ Д.11 КВ.	046-948-501 95
25	Удовихина Анна Вячеславовна	30.08.2010	18.02.1977	150051 ЯРОСЛАВЛЬ Г СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ УЛ Д.12 КВ. 70	049-043-307 42
26	Шайдакова Алевтина Александровна	01.08.1993	18.11.1975	150014 ЯРОСЛАВЛЬ Г ТОЛБУХИНА ПР-КТ Д.6 КВ. 53	048-113-604 32
27	Шидловская Надежда Александровна	02.05.2024	08.08.1954	150040 ЯРОСЛАВЛЬ Г ВОЛОДАРСКОГО УЛ Д.65 КВ. 53	051-789-845 00
28	Широкова Ирина Яковлевна	01.06.2023	08.10.1965	150034 ЯРОСЛАВСКИЙ Р-Н КУРДУМОВО Д ВЕСЕННЯЯ УЛ Д.2 КВ.	048-113-621 33
29	Шувалова Эльвира Вадимовна	05.01.1993	05.06.1971	150062 ЯРОСЛАВЛЬ Г ДОБРОХОТОВА ПРОЕЗД Д.16 КВ. 26	046-948-435 01
30	Соболева Наталья Александровна	30.08.2010	18.02.1977		
	Удовихина Анна Вячеславовна	30.08.2010	18.02.1977		
	Шайдакова Алевтина Александровна	01.08.1993	18.11.1975		
	Шидловская Надежда Александровна	02.05.2024	08.08.1954		
	Широкова Ирина Яковлевна	01.06.2023	08.10.1965		