

**бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области
«Воронежский областной научно-клинический онкологический центр»
(БУЗ ВО «ВОНКОЦ»)**

П Р И К А З

«09» 06 2026 г.

№ 206-04

г. Воронеж

О наставничестве медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ»

В соответствии с Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения», от 05.03.2026 № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения 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, строки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» и в целях развития наставнической деятельности, повышения качества подготовки кадров в бюджетном учреждении здравоохранения Воронежской области «Воронежский областной научно-клинический онкологический центр» (далее – БУЗ ВО «ВОНКОЦ»)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить
 - 1.1. Положение о наставничестве медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ» (Приложение №1);
 - 1.2. Памятку для наставника медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ» (Приложение № 2);
 - 1.3. Кодекс наставника медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ» (Приложение № 3).
2. Заместителю главного врача по кадрам Шипиловой Л.К. обеспечить функционирование института наставничества медицинских работников в БУЗ ВО «ВОНКОЦ».
3. Назначить ответственным лицом за документационное обеспечение наставничества в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» специалиста по кадрам отдела правовой и кадровой работы Яковлеву Н.В.
4. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Губаревой Л.В. предусмотреть выплаты стимулирующего характера наставникам в пределах фонда оплаты труда.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

 Р.И. Мошуров

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ БУЗ ВО «ВОНКОЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» (далее – Положение, Положение о наставничестве медицинских работников) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в учреждении в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество является инструментом развития кадрового потенциала, повышения качества медицинской помощи, обеспечения преемственности знаний, умений и навыков, совершенствования профессиональных компетенций.

1.3. Настоящее положение применяется в отношении медицинских работников (врачей-специалистов и среднего медицинского персонала) БУЗ ВО «ВОНКОЦ».

1.4. Участниками наставничества являются:

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

- наставник - высококвалифицированный работник медицинской организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке подготовку к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

- заместитель главного врача по профилю;

- руководитель структурного подразделения БУЗ ВО «ВОНКОЦ»;

- представитель отдела правовой и кадровой работы БУЗ ВО «ВОНКОЦ», осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в сфере здравоохранения 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.

2.2. Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации));

- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;

- формирование командного духа и повышение мотивации работников;

- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2.3. Основные принципы организации наставничества:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;

- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;

- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;

- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;

- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;

- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» осуществляется 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.

Наставничество осуществляется по основному месту работы наставляемого в БУЗ ВО «ВОНКОЦ», участвующее в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Для лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) на основании договора о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – договор о целевом обучении), наставничество осуществляется по основному месту работы наставляемого в БУЗ ВО «ВОНКОЦ», в которое они трудоустроены в соответствии с договором о целевом обучении.

В отношении лиц, не относящихся к вышеуказанным категориям, которым требуется адаптация на рабочем месте и совершенствование профессиональных компетенций в связи с продолжительным перерывом в осуществлении трудовой деятельности, переводом (назначением) на другую должность, иными причинами, наставничество может осуществляться на основании приказа главного врача БУЗ ВО «ВОНКОЦ».

В случае перемещения, наставляемого в порядке, установленном в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» из одного структурного подразделения в другое, этот статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

3.2. Продолжительность наставничества устанавливается в соответствии с 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»

3.3. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или заместителем главного врача, заведующим структурным отделением, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

При выборе наставника дополнительно учитываются следующие 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.

За наставником может быть закреплено не более двух наставляемых одновременно.

3.4. Заместитель главного врача представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки (приложение № 1 к настоящему Положению) либо медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.5. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача БУЗ ВО «ВОНКОЦ» не позднее 5 рабочих дней с момента приема на работу наставляемого.

3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или наставляемого, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом главного врача БУЗ ВО «ВОНКОЦ». При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Замена наставника осуществляется приказом главного врача БУЗ ВО «ВОНКОЦ» в следующих случаях:

- собственного желания наставника;
- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение или на другую должность

- неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

Согласно части шестой статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник - досрочно отказаться от осуществления наставничества.

3.8 Наставничество в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» осуществляется в очной форме. Очное взаимодействие наставника и наставляемого направлено на максимальную и полную передачу практических навыков (отработку сложных манипуляций и процедур) наработку профессионального опыта и обеспечение непосредственного контроля качества работы.

3.9. Очное взаимодействие наставника и наставляемого включает следующие мероприятия:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели пациентов;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и 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.

4. Стимулирование работы наставника

4.1. В целях стимулирования деятельности наставника в период наставничества устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с положением о порядке выплат стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за высокие результаты работы работникам бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Воронежский областной научно-клинический онкологический центр».

Размер стимулирующей выплаты наставника может понижаться заместителем главного врача по профилю или руководителем соответствующего структурного подразделения учреждения в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним наставляемого.

4.2. В отношении лучших наставников главным врачом учреждения может быть принято решение о занесении их на доску «Наши наставники»,

представлении их кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций, их совместными наградами.

5. Руководство наставничеством

5.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель главного врача по профилю в отношении подчинённых структурных подразделений, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- предлагает меры поощрения наставников.

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

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- согласовывает индивидуальный план;
- согласовывает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносит предложения главному врачу БУЗ ВО «ВОНКОЦ» о замене наставника;
- вносит предложения главному врачу БУЗ ВО «ВОНКОЦ» о поощрении наставника;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.3. Наставник:

- проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит его с целями и планом работы;
- адаптирует индивидуальный план мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;

- организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;

- участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

5.4. Отдел правовой и кадровой работы осуществляет документационное и организационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

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

- взаимодействие с министерством здравоохранения Воронежской области по вопросам наставничества;

- подготовке информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов организации, сопровождающих процесс наставничества, в т.ч. приказов о закреплении наставников за наставляемыми;

- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/>.

- приобщении отчета об итогах наставничества к персональным данным наставляемого.

5.5. Наставник составляет индивидуальный план мероприятий по наставничеству (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.6. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству является основным документом, определяющим траекторию профессионального развития наставляемого.

5.7. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству может включать:

- мероприятия по организационной адаптации: знакомство со структурой учреждения, коллективом, правилами внутреннего распорядка, нормами медицинской этики и деонтологии;

- мероприятия по профессиональному введению в должность: изучение должностной инструкции, клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи, порядков оказания медицинской помощи, порядка ведения медицинской документации;

- план теоретической подготовки: список обязательной к изучению литературы, клинических рекомендаций, научных статей;

- задания по развитию мягких навыков: участие в собраниях, обучение коммуникации с пациентами и коллегами, разбор конфликтных ситуаций;

- при необходимости освоение образовательных элементов непрерывного образования (дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, образовательных мероприятий, интерактивных образовательных модулей), выбор которых может осуществляться с использованием технических средств Портала НМФО

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков.

5.8. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом БУЗ ВО «ВОНКОЦ».

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

5.9. При наличии в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом правовой и кадровой работы БУЗ ВО «ВОНКОЦ», в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований, и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для наставляемого с последующим их согласованием у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями организации и ее структурных подразделений;

- обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, регламентирующих его трудовую деятельность;

- 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.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки качества выполненной работы;

- требовать выполнения наставляемым предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка работы в период наставничества.

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

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия в соответствии с утвержденным индивидуальным планом мероприятий наставничества;

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

- подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности учреждения;

- 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 организации, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

7.2. Наставляемый 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.

8. Завершение наставничества

8.1. В течение 5 рабочих дней по завершении наставничества наставник для главного врача БУЗ ВО «ВОНКОЦ» составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (приложение № 5 к настоящему Положению).

8.2. При оценке эффективности осуществления наставничества в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» следует учитывать:

- прогресс наставляемого в рамках плана мероприятий, определенных на период наставничества;
- количество ошибок при выполнении должностных обязанностей наставляемым;
- удовлетворенность пациентов (количество положительных отзывов пациентов об оказании медицинской помощи наставляемым);
- деятельность наставника в рамках определенных полномочий, включая его саморазвитие;
- обеспечение условий осуществления наставничества в учреждении;
- уменьшение доли уволившихся по собственному желанию в первый год работы.

8.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические и практические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

8.5. По окончании наставничества в течение 5 рабочих дней в отношении наставляемого дополнительно к отчету формируются представителем отдела правовой и кадровой работы сведения о периоде прохождения наставничества в БУЗ ВО «ВОНКОЦ» (приложение № 6 к настоящему Положению) и предоставляет на подпись главному врачу. Указанные сведения формируются в двух экземплярах, один передается лицу, прошедшему наставничество, второй вкладывается в папку с персональными данными работника.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве медицинских работников

Главному врачу БУЗ ВО «ВОНКОЦ»
Р.И. Мошурову

(занимаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, инициалы)

**Служебная записка
о выдвижении кандидатуры наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ», а так же в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого работника: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж: _____

Стаж работы в БУЗ ВО «ВОНКОЦ»: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

(ФИО кандидатуры наставника)

в качестве наставника.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве медицинских работников

Главному врачу БУЗ ВО «ВОНКОЦ»
Р.И. Мошурову

(занимаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество работника)

**Заявление
о рассмотрении кандидатуры наставника**

Я, _____

(ФИО работника, должность)

В, _____

(структурное подразделение)

в соответствии с Положением о наставничестве медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ» и в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж: _____

Стаж работы в БУЗ ВО «ВОНКОЦ»: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

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.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве медицинских работников

Главному врачу БУЗ ВО «ВОНКОЦ»
Р.И. Мошурову

(занимаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество работника)

**Согласие
на выполнение наставнических обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

в соответствии с Положением о наставничестве медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ» и в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» даю свое согласие быть наставником, соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для наставляемого с последующим их согласованием у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями организации и ее структурных подразделений;

- обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов организации, регламентирующих его трудовую деятельность;

- 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.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о наставничестве медицинских работников

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

(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	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Представление наставляемого коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление наставляемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы		Наставник	
4	Ознакомление с историей, организации, ее традициями		Наставник	
5	Представление справочной информации		Наставник	
6	Ознакомление с правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, другой документацией организации		Наставник	
7	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и		Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	программным обеспечением			
8	Ознакомление с планами, целями и задачами организации и структурного подразделения		Наставник	
9	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого		Наставник	
10	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, с антикоррупционным законодательством		Наставник	
11	Ознакомление с нормами медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)		Наставник	
12	Беседы по вопросам медицинской этики и деонтологии (для медицинских и фармацевтических работников)		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы и учебной литературы по профессиональной деятельности		Наставник	
14	Вовлечение в непрерывный процесс обучения (чтение учебной литературы, изучение новых технологий, посещение и участие в работе конференций, семинаров, лекций и др.)		Наставник	
15	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации		Наставник	
16	Поручение практических заданий, контроль их исполнения, анализ выполненной работы		Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
17	Совместное выполнение практических заданий		Наставник	
18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц		Наставник	
19	Вовлечение в общественную жизнь коллектива (конкурсы, культурные мероприятия, спортивные соревнования)		Наставник, руководитель структурного подразделения	
20	Составление отчета об итогах наставничества		Наставник, наставляемый	

Индивидуальный план по наставничеству разработал:

(должность наставника)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

План согласован:

(должность заместителя главного
врача по профилю)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Ознакомлен:

(должность наставляемого)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ОТЧЕТ
об итогах выполнения
индивидуального плана наставничества

Бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области
«Воронежский областной научно-клинический онкологический центр»
(наименование медицинской организации)

(должность, ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(должность, ФИО наставника)

Период осуществления наставничества: с _____ по _____

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: _____

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« ____ » _____ 20__ г.

**бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области
«Воронежский областной научно-клинический онкологический центр»**
(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 _____ /

(подпись)

Мошуров Руслан Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации (при наличии)

Памятка для наставника медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ»

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача - помочь новому коллеге познакомиться с медицинским учреждением, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в медицинском учреждении.

Начало практической медицинской деятельности после получения образования неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру медицинского учреждения и порядок взаимодействия, связанный с оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики и приоритеты пациентоориентированного подхода.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

1) расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;

2) познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением, в котором Вы работаете, особенностями работы лечебного учреждения, стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступающего к практической работе;

3) покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами организации. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;

4) проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;

5) окажите помощь в ориентировании на территории организации, покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;

6) при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и

предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;

7) будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы по организации работы и клиническим ситуациям. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

1) старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностноориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;

2) при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;

3) в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;

4) демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.

5) помните, что задача наставничества в здравоохранении состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества медицинской помощи и Вашего профессионального роста как наставника;

6) особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с пациентами, формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

Кодекс наставника медицинских работников БУЗ ВО «ВОНКОЦ»

- 1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых клинических рекомендаций и медицинских технологий.
- 2) Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень клинических навыков и этическое поведение.
- 3) Помните, что вы руководите процессом профессиональной адаптации, а не являетесь прямым руководителем наставляемого в организационной структуре.
- 4) Ведите диалог с наставляемым на равных, проявляйте дипломатичность при обсуждении сложных клинических ситуаций и этических дилемм.
- 5) Не критикуйте организацию и ее руководство в присутствии наставляемого. Демонстрируйте лояльность к системе здравоохранения и профессиональным стандартам.
- 6) Не обсуждайте с наставляемым личные качества и профессиональные недостатки ваших коллег и руководителей. Сохраняйте профессиональную этику и уважение к коллективу.
- 7) Не обсуждайте с коллегами личные качества и слабые стороны ваших подопечных. Конфиденциальность процесса наставничества - залог доверительных отношений.
- 8) Четко и понятно формулируйте клинические задачи и учебные цели, объясняя наставляемому ожидаемые результаты и критерии их оценки.
- 9) Правильно распределяйте время между вашими основными обязанностями и наставнической деятельностью, обеспечивая регулярность и систематичность обучения.
- 10) Комбинируйте различные методы передачи знаний: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.
- 11) Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.
- 12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа наставничества, отмечая как успехи, так и области для улучшения.
- 13) Оценивайте не личность наставляемого, а качество его профессиональной деятельности и клинических решений.
- 14) Искренне хвалите наставляемого за правильно поставленные

диагнозы, грамотное ведение пациентов и проявление гуманизма в общении с больными, если его работа заслуживает одобрения.

15) Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию на основе доказательной медицины.

16) Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных клинических ситуациях — это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному управлению рисками.

17) Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с пациентами, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток клинических навыков.

18) Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он вольется в коллектив.

Ваше наставничество – это вклад в будущее отечественного здравоохранения и в сохранение здоровья граждан!