Согласовано:
Председатель ПК
Соцкая Л.О._____

Утверждаю:
Главный врач БУЗ Орловской области «Детская стоматологическая поликлиника»
Шляхов А.Н._____
8 апреля 2026г

Положение об осуществлении наставничества в БУЗ Орловской области «Детская стоматологическая поликлиника»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в БУЗ Орловской области «Детская стоматологическая поликлиника» (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

– адаптация наставляемого на рабочем месте (в коллективе, к организационным и правовым нормам организации);

– совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе согласно клиническим рекомендациям, 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 профессиональную реализацию наставляемого;

– 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 сотрудников;

– обеспечение преемственности кадров посредством установления

длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, кадровая служба, ответственное лицо.

2.2. 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.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого, мониторинг наставничества, оценка прохождения наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению процесса адаптации; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности: адаптировать и согласовать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проводить регулярные консультации и инструктажи; передавать практический опыт; контролировать и оценивать прогресс наставляемого; оказывать психологическую поддержку.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выбор кандидатуры наставника; создание условий для реализации наставничества; текущий контроль; согласование планов и итогов их выполнения.

2.5. Функции руководителя Организации: утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности системы наставничества; утверждение мер поощрения.

Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; координация распределения наставников.

2.6. Функции ответственного лица: обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками; взаимодействие с учредителем организации; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.7. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом наставничества; прохождение процедур промежуточной и итоговой оценки; формирование сведений о периоде прохождения наставничества.

Права: в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене.
Обязанности: при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

3. Сроки, формы, формат и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период 1,5 года.

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: индивидуальные консультации, совместное выполнение рабочих задач, демонстрация практических навыков, разбор сложных случаев (клинических разборов), посещение профильных мероприятий, подготовка методических материалов.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: регулярные видеоконсультации по сложным клиническим случаям; обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

- 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.
- высокие результаты работы, отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).
2. Руководитель Организации утверждает Приказ об определении наставника (приложение 2).
3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

4.2. Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:
- расторжение трудового договора с одной из сторон;
- собственного желания наставника;
- перевода наставника в другое структурное подразделение или на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

При досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества работодатель должен предупредить об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:
- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в

практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:
5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

5.5.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:
– объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
– представление к ведомственной награде (медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н);
– представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
– внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
– присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

6.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом руководителя Организации.

Руководитель БУЗ Орловской области «Детская стоматологическая поликлиника»

_____ / (Шляхов А.Н.)
8 04 2026 г.