

НАСТАВНИЧЕСТВО В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

Трудовой Кодекс Российской Федерации

Статья 351.8. ТК РФ

«Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда»

(введена Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ, начала действовать с 1 марта 2025 года).

Основные положения статьи:

- Условия наставничества (содержание, сроки, форма) фиксируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.
- Оплата за наставничество устанавливается в зависимости от типа организации: нормативными актами (для госучреждений) или коллективным/трудовым договором (для иных организаций). Условия не могут быть хуже установленных в соответствующей сфере.
- Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

- Указ Президента Российской Федерации от 02.03.2018 №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»

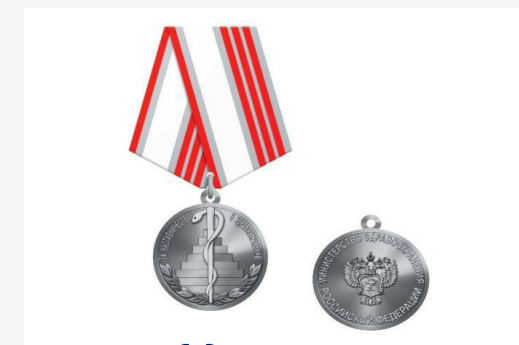


Знак отличия
«За наставничество»

- Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2025 № 197 «О Дне наставника»

2 МАРТА
«День наставника»

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.07.2025 № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации»



Медаль
«За наставничество в здравоохранении»

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

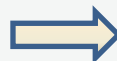
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

от 27.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 23.07.2025) (ст.69)

«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2026)

ДОКУМЕНТ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ СПО



Первичная
аккредитация



В соответствии с пп.3.3 ч. 3 ст. 69 ФЗ № 323, выпускники медицинских вузов и колледжей, получившие специальность, указанную в перечне Минздрава, обязаны пройти наставничество в сфере здравоохранения не более 3-х лет:

- ✓ в медицинских организациях участвующих в реализации программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи
- ✓ в месте, определенном договором о целевом обучении (для целевиков)



Периодическая
аккредитация

Если молодой специалист не отработает необходимый срок под руководством более опытного коллеги, в будущем, после завершения срока первичной аккредитации, придется заново ее проходить, а затем и наставничество (пп. 3.5 ч. 3 ст. 69 ФЗ № 323).

Такого специалиста не допустят к периодической аккредитации, пока он не пройдет первичную аккредитацию и наставничество. Без этого медицинский работник не сможет самостоятельно и полноценно работать.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

Приказ Минздрава России

«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» от 05.03.2026 № 166н

(вступит в силу с 07.04.2026)

Стандартный период

от 1,5 до 3 лет
в зависимости
от специальности

Сокращенный период

от 1 года до 1,5 лет
для лиц, трудоустроенных
в сельских населенных пунктах, рабочих
поселках, поселках городского типа, городах с
населением до 50 тыс.человек, а также в
организациях на территориях ДНР, ЛНР,
Запорожской и Херсонской областей

Продление срока

Если наставничество не
осуществлялось или было
прервано, его срок
продлевается до
достижения установленной
продолжительности


НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

Специальности среднего профессионального образования

№ п/п	Наименования специальностей	Срок наставничества	Срок наставничества для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек	Срок наставничества для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
1	Лечебное дело	2 года	1 год	1 год
2	Акушерское дело	2 года	1 год	1 год
3	Лабораторная диагностика	1,5 года	1 год	1 год
4	Стоматология ортопедическая	1,5 года	1 год	1 год
5	Стоматология профилактическая	1,5 года	1 год	1 год
6	Стоматологическое дело	2 года	1 год	1 год
7	Медико-профилактическое дело	2 года	1 год	1 год
8	Сестринское дело	2 года	1 год	1 год
9	Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	3 года	1,5 года	1,5 года

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

Приказ Минздрава России «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» от 05.03.2026 № 167н (вступает в силу 07.04.2026)

<p>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНЗДРАВ РОССИИ)</p> <p>05.марта 2026г.</p> <p>ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Местом Регистрационный № 85762 от 27.марта 2026г.</p> <p>№ 167н</p> <p>Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения</p> <p>В соответствии с частью 3¹ статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и подпунктом 5.2.11⁹ пункта 5 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, п р и к а з в а ю:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Утвердить Положение о наставничестве в сфере здравоохранения согласно приложению к настоящему приказу.2. Настоящий приказ действует до 1 марта 2032 г. <p>Министр  М.А. Мурашк</p>	<p>Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от «05» марта 2026 г. № 167н</p> <p>Положение о наставничестве в сфере здравоохранения</p> <p>1. Наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлением подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые).</p> <p>В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - организации).</p> <p>2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти¹.</p> <p>3. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник).</p> <p>Определение наставников осуществляется с их письменного согласия. Локальными нормативными актами организации и наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Наставничество в организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.</p> <p>5. Руководителем организации определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в организации.</p> <p><small>¹ Часть 3¹ статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».</small></p>	<p>2</p> <p>6. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказов руководителя организации.</p> <p>Сведения о периоде прохождения наставничества в организации (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Положению) формируются наставляемым в каждой организации, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем организации.</p> <p>7. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья одновременно с размещением на своих официальных сайтах в сети «Интернет» территориальных программ обязательного медицинского страхования² рекомендуется размещать перечни медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи субъекта Российской Федерации и реализующих наставничество, с включением в том числе следующих сведений:</p> <ul style="list-style-type: none">полное и сокращенное (при наличии) наименование медицинской организации в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц;идентификационный номер налогоплательщика медицинской организации;сведения об учредителе (учредителях) медицинской организации;адрес медицинской организации в пределах места нахождения медицинской организации, адрес электронной почты, номер телефона медицинской организации;контактные данные (телефон и (или) адрес электронной почты) лица, ответственного за организацию наставничества в медицинской организации. <p>8. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья рекомендуется организовать контактный центр (горячую линию) по взаимодействию по вопросам организации наставничества в организациях.</p> <p><small>² Часть 12 статьи 36 Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».</small></p>	<p>Приложение к Положению о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от «05» марта 2026 г. № 167н</p> <p>Рекомендуемый образец</p> <p>Сведения о периоде прохождения наставничества в организации</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>(наименование организации)</p> <p>Наставляемый: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)</p> <p>Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (__ лет __ месяцев __ дней).</p> <p>Руководитель организации _____ / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Место печати организации (при наличии)</p>
---	--	--	--

Медицинская
организация

Определение лица,
ответственного за
организацию
наставничества в
организации



Утверждение
Положения об
осуществлении
наставничества в
организации



Внесение
изменений в
Положение об
оплате труда
организации



Определение
потенциальных
наставников



Размещение
вакансий на сайте
ГИС «Работа в
России»

СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В МЕДОРГАНИЗАЦИИ



КАДРОВАЯ СЛУЖБА (начальник отдела кадров / специалист):

- ✓ разрабатывает и актуализирует Положение о наставничестве и сопутствующие регламенты;
- ✓ организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
- ✓ координирует распределение наставников, взаимодействие между участниками;
- ✓ контролирует сроки прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала НМФО;
- ✓ разрабатывает и внедряет систему мотивации (материальной и нематериальной) наставников и оценки эффективности наставничества.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

С учетом нормативных правовых требований в сфере наставничества рекомендуется закрепление в Положении об осуществлении наставничества следующих положений:

- Цели и задачи наставничества;
- Участники наставничества, их функции, права и обязанности;
- Сроки, формы, формат и содержание наставничества. Требования к наставникам;
- Максимальное число наставляемых, с учетом формата взаимодействия;
- Содержание деятельности (комплекс мероприятий) наставников;
- Порядок оформления, учет и поддержка наставников;
- Условия, при которых работодатель может досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества;
- Содержание, мониторинг и оценка результатов наставничества;
- Оплата наставничества, материальная и нематериальная мотивация наставников;
- Иные процессуальные особенности

Рекомендуемый образец

Положение об осуществлении наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в (наименование организации) (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;

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

ФОРМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

МАТЕРИАЛЬНЫЕ

Выплаты стимулирующего характера с привлечением:

средств бюджета
Нижегородской области

вне бюджетных средств
медицинских организаций

Представленный опыт планируется использовать при разработке в регионе нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию процесса наставничества в соответствии с 424-ФЗ

НЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ

Проведение конкурсов профессионального мастерства среди наставников

Участие в наставничестве учитывается при выдвижении кандидата на награждение ведомственными наградами

Участие в наставничестве учитывается при проведении аттестации медицинского работника

Размещение фотографий наставников на досках почетах медицинских организаций

ОПЛАТА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Письма Федеральной службы по труду и занятости

1. Вопрос: может ли в организации отсутствовать локальный нормативный акт или коллективный договор, регулирующий размеры и условия выплат за наставничество?

Ответ: система оплаты труда, действующая у работодателя, поручающего работникам работу по наставничеству, должна предусматривать установление размеров и условий осуществления выплат за наставничество. При этом указанные параметры осуществления таких выплат могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (письмо Роструда от 07.05.2025 N ПГ/08382-6-1).

2. Вопрос: выплата за наставничество относится к стимулирующим или компенсационным выплатам?

Ответ: полагаем, что выплата за наставничество относится к выплатам стимулирующего характера, поскольку устанавливается в целях материального поощрения работника за выполнение им дополнительной функции по оказанию другому работнику помощи в профессиональном развитии (письмо Роструда от 06.05.2025 N ПГ/08383-6-1).

3. Вопрос: можно ли при поручении работнику работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы не соблюдать требования ст. 351.8 ТК РФ, если соответствующая работа является частью его должностных обязанностей?

Ответ: когда трудовая функция работника, например, руководителя, предусматривает выполнение им на постоянной основе (не по поручению работодателя) обязанностей по оказанию помощи новым работникам в их включении в трудовой процесс, и его заработная плата формируется с учетом оплаты такой работы, на такого работника требования ст. 351.8 ТК РФ не распространяются (письмо Роструда от 07.05.2025 N ПГ/08384-6-1).

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

_____ (полное наименование организации)

«__» _____ г. № _____

Об утверждении положения об осуществлении наставничества

в _____ (наименование организации)

В соответствии с _____ (нормативный правовой акт)

в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его

реализацию в _____ (наименование организации).

2. Назначить _____ ответственным за организацию наставничества в _____ (наименование организации).

3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (ФИО, должность).

_____ (подпись руководителя организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

Рекомендуемый образец

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____
_____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Об определении наставника

(варианты: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ, утвержденным приказом от __ № ____, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

_____ (наставник: (ФИО полностью), (должность), (структурное подразделение))

для _____ (наставляемый: (ФИО полностью), (должность), (структурное подразделение))

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)

1. В связи с (указать причину: длительная нетрудоспособность наставника, перевод, неисполнение обязанностей и т.д.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20__ г.

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника), (должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Локальные нормативные правовые акты для оформления отношений с наставником

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ, утвержденным приказом от ____ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

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 сотрудника)
в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю согласие на выполнение работы по наставничеству врача-терапевта _____ в период с ____ 20__ по ____ 20__ гг..

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных Положением о наставничестве и планом задач наставника с выплатой в размере _____ в месяц пропорционально отработанному времени.

____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность),
в _____
(структурное подразделение),

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ, утвержденным приказом от ____ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

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.

С уважением,

(должность)

(ФИО)

____ 20__ г.

письменное заявление-согласие работника

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Локальные нормативные правовые акты для оформления отношений с наставником

<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к трудовому договору от _____ г. _____ «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ в лице главного врача _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ г. № ____ о нижеследующем:</p> <p>1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы по наставничеству _____.</p> <p>2. Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.</p> <p>3. Работник обязуется оказывать _____ помощь в овладении навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности, оказывать методическую и практическую помощь в освоении необходимых навыков, контролировать работу подшефного, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в его (ее) работе, принимать меры по их устранению.</p> <p>4. Не позднее чем за _____ до истечения срока наставничества представить руководителю организации письменное заключение о профессиональных качествах подшефного, освоения навыков и его(ее) готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.</p> <p>5. За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается выплата в размере _____ рублей в месяц (выплата производится в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором). При не полной отработке рабочего времени за месяц, расчет доплаты производится пропорционально отработанному времени.</p> <p>6. По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.</p> <p>7. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня. При досрочном отказе от наставничества, работник предоставляет Работодателю промежуточное заключение о профессиональных качествах подшефного и освоенных им навыках.</p>	<p>8. Работодатель оставляет за собой право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.</p> <p>9. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.</p> <p>10. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с «__» _____ 20__ г.</p> <p>11. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.</p> <p>Юридические адреса и подписи сторон:</p> <table border="1"><tr><td style="width: 50%; height: 100px;"></td><td style="width: 50%; height: 100px;"></td></tr></table> <p>Экземляр дополнительного соглашения получен</p> <p>_____/_____/«__» _____ 20__ г. (подпись Работника) (рашифровка подписи) (дата получения)</p>		

дополнительное соглашение к трудовому договору,
в котором фиксируются: содержание, сроки выполнения работы
по наставничеству, размеры и условия осуществления выплат
за наставничество.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Сопутствующие документы

Приложение 3

к Положению об осуществлении наставничества

Рекомендуемый образец

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____ (наименование организации)

_____ (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 мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

_____ (должность наставляемого)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (руководитель структурного подразделения / организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения плана (поставить галочку):

[] Выполнен полностью / [] Выполнен в основном / [] Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (оценить по шкале: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно):

- 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):

[] Профессиональная адаптация прошла успешно. Наставляемый готов к самостоятельной работе.

[] Профессиональная адаптация прошла удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

[] Профессиональная адаптация прошла 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:

Оценка работы наставника (поставить галочку):

[] отлично / [] хорошо / [] удовлетворительно

Рекомендация к поощрению наставника: [] да / [] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: _____)

Руководитель подразделения

_____ / (ФИО) /

_____ 20__ г.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Сопутствующие документы

по итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождения наставничества в организации, которые подписываются руководителем организации

в двух экземплярах:

- для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

Приложение
к Положению об осуществлении наставничества

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование организации)

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

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

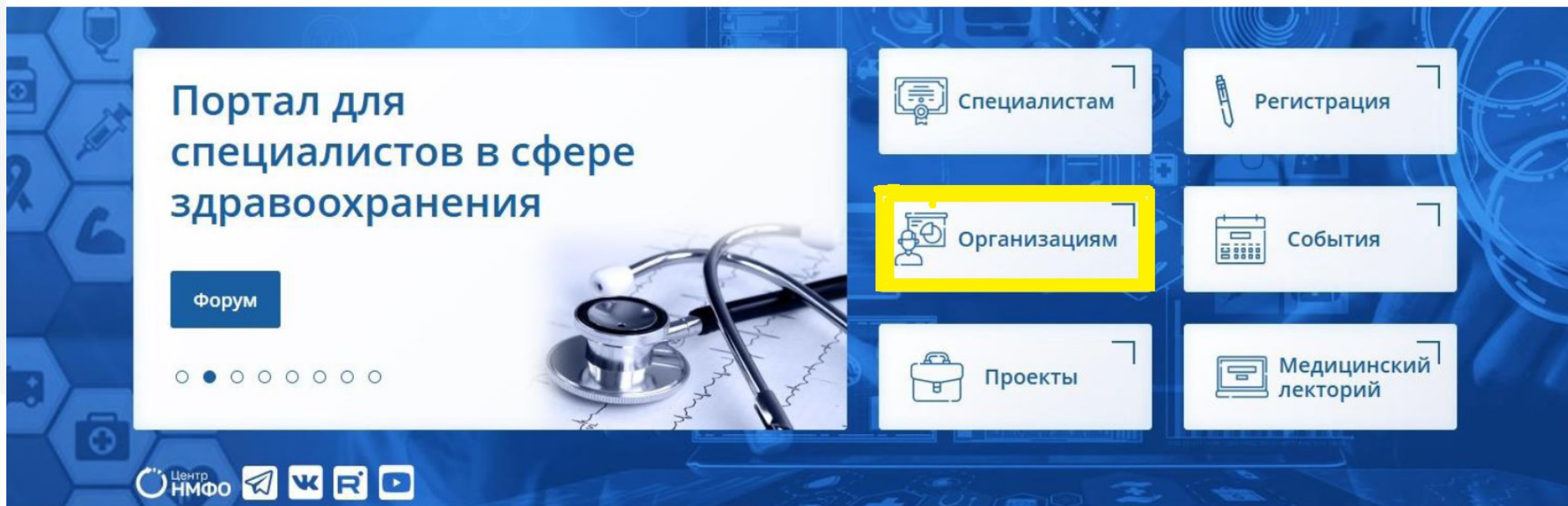
Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации

СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В МЕДОРГАНИЗАЦИИ

Сопровождение наставничества
с использованием технических средств Портала НМФО

**ПОРТАЛ НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОРТАЛ НМФО)**
edu.rosminzdrav.ru



3 260 тыс.

зарегистрированных пользователей

2 059 тыс.

обучающихся специалистов здравоохранения

2,3 тыс.

образовательных организаций

9,4 тыс.

организаций-работодателей

89 лк

РОИВ в сфере охраны здоровья граждан

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОРТАЛА НМФО В СОПРОВОЖДЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Обеспечение сотруднику РОИВ/МИАЦ, ответственному за наставничество, роли ответственного за ЛК РОИВ

Осуществляется через запрос в техническую поддержку РОИВ/ФОИВ при переходе в раздел «Помощь» из ЛК РОИВ Портала НМФО

Наличие у организации-работодателя ЛК работодателя на Портале НМФО с назначением ответственного сотрудника за работу в ЛК работодателя.

Обеспечение сотруднику кадровой службы, ответственному за наставничество, роли ответственного за ЛК работодателя

Порядок действий по регистрации ЛК работодателя представлен в разделе «Организациям» на странице «Медицинским организациям – Подача заявки на формирование ЛК работодателя» Портала НМФО

Наличие у предполагаемого наставника ЛК специалиста.

Наличие у наставляемого ЛК специалиста

Видеоинструкция по регистрации в ЛК специалиста представлена в разделе меню «Справочные материалы» Портала НМФО.

Назначение наставника через ЛК работодателя:

Порядок действий включен в инструкцию для работы в ЛК работодателя, размещенную в самом ЛК работодателя.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА НА ПОРТАЛЕ НМФО



Сотрудникам кадровой службы организации, ответственным за наставничество:

- отображать в ЛК работодателя факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, основания для наставничества;
- вносить в ЛК работодателя изменения в случаях увольнения наставляемого/наставника, смены, приостановления наставничества

В ПОМОЩЬ НАСТАВНИКУ

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- Расскажите молодому специалисту об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;
- 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;
- Покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами организации. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;
- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;
- 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;
- При поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;
- 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,

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личные 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.
- 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 В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

- 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 обучения: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.
- 11) Творчески подходите к обучению, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.
- 12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа обучения, 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.
- 19) Наставничество может быть реализовано формально в соответствии с требованиями к наставничеству в организации, а может проводиться

Портфолио

Заявления

Портфолио

Профессиональная часть Образовательная часть

Ключевые навыки

—

Опыт работы

Данные недоступны для редактирования. Если Вы обнаружили ошибку, сообщите об этом сотруднику организации, где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). В случае если организация не может внести данные, подтвердите свой опыт работы, приложив к заявлению на аккредитацию скан-копию трудового договора или скан-копию трудовой книжки.

Данные отсутствуют

Профессиональное образование

Образовательная организация ↑	Место получения	Уровень	Квалификация	Специальность
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области "Нижегородский медицинский колледж"	Россия/РСФСР	Среднее профессиональное	Медицинская сестра / Медицинский брат	Сестринское дело ✖
Год поступления 2013				
Дата выдачи 30.06.2017				
Серия/номер диплома 115224/1983122				
Целевое обучение Нет				

Дополнительное образование

Данные недоступны для редактирования. Если Вы обнаружили ошибку, сообщите об этом сотруднику организации где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). Или приложите скан-копию подтверждающего документа в формате .pdf

Сертификат специалиста

Данные отсутствуют

Сведения об аккредитации

Данные отсутствуют

Квалификационная категория


Данные отсутствуют

Решение о соответствии образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве ⓘ

[Обновить данные](#)

Данные отсутствуют

Дополнительные документы

 Выписка из протокола результатов экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях специалистов со средним медицинским или средним фармацевтическим образованием
Максимальный размер файла 10 МБ
Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF

[+ Выбрать файл](#)



← Вернуться

Заявление на периодическую аккредитацию

Отменить **Сформировать заявление**

1. Персональные данные

[Redacted]
Уникальный номер реестровой записи (OID): [Redacted]
Пол: Женский
Дата рождения: [Redacted]
СНИЛС: [Redacted]

Контакты

Телефон: —
[Необходимо заполнить поле в Профиле](#)
Электронная почта: —
[Необходимо заполнить поле в Профиле](#)
Адрес регистрации: —
[Необходимо заполнить информацию в разделе «Адреса», указав тип адреса «Адрес постоянной регистрации»](#)

Нет данных по документам, доступным для выбора в заявлении на аккредитацию

[Необходимо внести данные документа, удостоверяющего личность, в разделе «Документы»](#)

🔄 Обновить данные

2. Портфолио

2.1. Образовательная часть

Тип образования *

Медицинское / Фармацевтическое образование Немедицинское образование

Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации

01 Шаг 1
Редактирование

02 Шаг 2
Отправка заявления

03 Шаг 3
На рассмотрении

04 Шаг 4
Результаты

🗑️ Удалить все



ИС Аккредитация, 24.03.2026, 14:49
Ошибка в заявлении на аккредитацию

Уважаемая [Redacted],
Заявление на аккредитацию по [Redacted] содержит следующие ошибки: УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас, что Федеральный аккредитационный центр завершил проверку документов для прохождения периодической аккредитации специалистов, которые представил(а) [Redacted] по специальности [Redacted]. Вам отказано по причине:

- Несоответствие сведений о трудовой деятельности в заявлении о допуске к периодической аккредитации специалиста, сформированном с использованием ФРМР с представленными копиями документов о стаже.

В соответствии с пунктом 89 приказа Минздрава России от 02.05.2023 г. № 709н, для прохождения периодической аккредитации (в случае использования ФРМР) представляется заявление о допуске к периодической аккредитации специалиста, в котором в том числе указываются сведения о трудовой деятельности и копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

Даты приемов, переводов, увольнений и наименования должностей, которые внесены в документы о стаже (трудовые книжки, сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-СФР) должны строго соответствовать записям о стаже в ФРМР

После устранения выявленных замечаний, Вы вправе повторно представить полный комплект документов. **ВНИМАНИЕ!** Для подготовки документов рекомендуем пользоваться чат-ботом ФАЦ по периодической аккредитации @FCA_Rosminzdrav_bot

Редактировать

Фильтры

Тип

Дата от

Дата до

🗑️ Удалить все



ИС Аккредитация, 21.12.2024, 11:42
Ошибка в заявлении на аккредитацию

Уважаемая [Redacted],
Заявление на аккредитацию по Сестринское дело от 17.12.2024 содержит следующие ошибки: УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас, что Федеральный аккредитационный центр завершил проверку документов для прохождения периодической аккредитации специалистов, которые представил(а) [Redacted] по специальности Сестринское дело и Вам отказано по причине:

отсутствия копии письменного полномочия, выдаваемого заместителю руководителя организации, в которой аккредитуемый осуществляет медицинскую деятельность, на право согласования Отчета о профессиональной деятельности (ч. 1 с. 185 ГК РФ, п. 104 Положения об аккредитации специалистов)

После устранения выявленных замечаний, Вы вправе повторно представить полный комплект документов. **ВНИМАНИЕ!** Для подготовки документов рекомендуем пользоваться чат-ботом ФАЦ по периодической аккредитации @FCA_Rosminzdrav_bot

Редактировать

Фильтры

Тип

Дата от

Дата до

КОНТАКТЫ

ГАУ ДПО НО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения»

г. Нижний Новгород, ул. Семашко, д.22 корпус Д
сркmethod.ru , E-mail: medrabortniki@mail.ru

Директор - Поклад Людмила Александровна, ☎(831) 432-05-30

Региональный кадровый центр Министерства здравоохранения Нижегородской области

г. Нижний Новгород, ул. Семашко, д.22 корпус Д
сркmethod.ru (временно) , E-mail: rkc.mz.nnov@yandex1.ru

Заведующий - Салова Светлана Геннадьевна, ☎(831) 436-45-07 (каб. № 16)

Методист по учебной работе - Паршина Елена Юрьевна, ☎(831) 436-45-07 (каб. № 16)

Методист по организационной работе - Ромашкина Марина Станиславовна,
☎(831) 432-00-93 (каб. № 17)



**БЛАГОДАРЮ
ЗА ВНИМАНИЕ**

