



«08» июня 2026 г.

ПРИКАЗ

№ 113

г. Старый Оскол

Об утверждении Положения  
об осуществлении наставничества  
в ООО «ЛебГОК-Здоровье»

В целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно приказу МЗ РФ от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» для сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в ООО «ЛебГОК-Здоровье».
2. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Рагозину Е.А. ответственным за организацию наставничества в ООО «ЛебГОК-Здоровье».
3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Э.М. Мишустина

Приложение  
к приказу ООО «ЛебГОК-Здоровье»  
от 08.06.2026г. № 113

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В ООО «ЛЕБГОК-ЗДОРОВЬЕ»**

**Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности.....	3
3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам .....	5
4. Порядок оформления, учет и поддержка НАСТАВНИКОВ .....	6
5. Оценка результатов и мотивация.....	6
6. Заключительные положения .....	8
Приложение 1.....	9
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	15

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ООО «ЛебГОК-Здоровье» (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 г. № 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. 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 (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами);
- 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 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, ответственный координатор.

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; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.
- Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию. Необходимую для работы с наставляемым.
- Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции руководителя организации: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества, утверждение ключевых документов по организации наставничества. При отсутствии специалиста по необходимой специальности для роли наставника осуществление наставничества.

2.6. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных.

2.7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

- **Функции:** выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом мероприятий;
- **Права:** обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о замене наставника;
- **Обязанности:** при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования (если таковой не было ранее); выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в организации.

### **3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам.**

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом МЗ РФ 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».

3.2. **Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого:** совместные приемы и отработка практических навыков на пациенте; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев, оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной траектории наставляемого.

3.3. **Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии:** обмен электронными медицинскими документами; совместный анализ клинических ситуаций с использованием внутренней информационно-коммуникационной системы; использование специализированных платформ для построения образовательной траектории (портал НМФО); совершенствование

навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной траектории наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

- Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

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

#### **4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:**

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

4.1.1. Руководитель 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).

4.1.2. Руководитель организации утверждает приказ об определении наставника (Приложение 2).

4.2. Замена наставника, при необходимости, производится в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственное желание наставника;
- выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и др.).

В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него осуществляется пропорционально фактически отработанному времени в качестве наставника.

#### **5. Оценка результатов и мотивация**

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству (Приложение 3) в течение 7 календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, 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, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в организации в двух экземплярах (Приложение 4).

5.5. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников, но не менее 10% от установленного работнику оклада.

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации, в корпоративной прессе;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом МЗ РФ от 09.07.2025 № 401н;

- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем организации.

Главный врач

ООО «ЛебГОК-Здоровье»



Э.М. Мишустина

Приложение 1  
к Положению об осуществлении  
наставничества в ООО «ЛебГОК-  
Здоровье»

Главному врачу ООО «ЛебГОК-Здоровье»

---

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о выдвижении кандидату наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ООО «ЛебГОК-Здоровье», в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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.

Главному врачу ООО «ЛебГОК-Здоровье»

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о рассмотрении кандидатуры наставника

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

в \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ООО «ЛебГОК-Здоровье» самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

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.)

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.

\_\_\_\_\_  
должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
наставничества в ООО «ЛебГОК-  
Здоровье»

(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 ООО «ЛебГОК-Здоровье» 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 функции наставника на вышеуказанный период.
4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

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

1. В связи (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте 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).

Главный врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению об осуществлении  
наставничества в ООО «ЛебГОК-  
Здоровье»

**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 по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий \_\_\_\_\_

Выполнено в полном объеме \_\_\_\_\_

Выполнено частично \_\_\_\_\_

Не выполнено \_\_\_\_\_ (указать причины)

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

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

## 3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

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

## 4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

---



---



---

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

---



---



---

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

[ ] Наставничество прошло успешно.

[ ] Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

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

## 7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в организации:

---



---



---

Наставник \_\_\_\_\_/(ФИО)/ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С итогами выполнения Плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый \_\_\_\_\_/(ФИО)/ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/ (ФИО) /

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению об осуществлении  
наставничества в ООО «ЛебГОК-  
Здоровье»

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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))

М.П.