

Руководитель-главный эксперт
по медико-социальной экспертизе
работников организаций
отдельных отраслей промышленности
с особо опасными условиями труда
и населения отдельных территорий

С.Д. Аминова

«29» июля 2016 г.

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО—БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФКУ «ГБ МСЭ ФМБА России»)**

МОСКВА
2026 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», определяет цели, задачи и порядок организации и проведения работы по наставничеству в федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы Федерального медико-биологического агентства» (далее – ФКУ «ГБ МСЭ ФМБА России», Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2 Участниками наставничества являются:

1.2.1 Наставляемый – работник Учреждения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по соответствующим специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.2.2 Наставник – работник Учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или руководитель структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.3 Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, развитие и закрепление самостоятельной работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4 Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемым к работникам Учреждения;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;
- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Учреждения;
- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;
- формирование индивидуальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;
- определение профессионального потенциала наставляемого.

2 Порядок организации наставнической деятельности

2.1 Наставничество устанавливается над лицами, удовлетворяющими условиям п. 1.2.1. настоящего Положения, принятыми на работу и не прошедшими к моменту трудоустройства наставничества.

2.2 Наставничество не устанавливается в отношении лиц, которые до 01.03.2026 завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.3 Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет отдел кадров и работы с персоналом.

2.4 Определение наставников осуществляется на добровольной основе при условии их письменного согласия. В приказе о назначении наставника указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества.

2.5 Ответственный за наставничество согласовывает с руководителем подразделения, в которое трудоустраивается наставляемый, кандидатуру наставника и предлагает ее на утверждение руководителю Учреждения.

2.6 Работники Учреждения, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.7 Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого и срок наставничества определяется приказом руководителя Учреждения. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

2.8 Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 3 человек.

2.9 Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливается в соответствии с Перечнем.

2.10 Замена наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения по письменному обращению руководителя подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого:

- в случае прекращения наставником трудовых отношений с Учреждением;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;
- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

2.11 Руководитель подразделения является ответственным за наставничество в своем подразделении и выполняет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника и согласовывает ее ответственным за наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества Ответственному за наставничество.

2.12 Наставник после утверждения его кандидатуры приказом руководителя Учреждения:

- проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

- составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;

- знакомит наставляемого с индивидуальным планом;

- предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю структурного подразделения.

2.13 Наставник ежеквартально предоставляет Ответственному наставничество отчет об исполнении индивидуального плана в соответствии с мероприятиями, установленными индивидуальным планом на отчетный период, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений. Ежеквартальный отчет об исполнении индивидуального плана после его рассмотрения приобщается к личному делу наставляемого.

2.14 При оценке отчета о работе наставника учитываются следующие критерии:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3 Права и обязанности наставника

3.1 В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2 Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю подразделения о создании условий для совместной работы с наставляемым;

- контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных

обязанностей наставляемым, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- отказаться от выполнения функции наставничества по объективным причинам.

3.3 Наставник обязан:

- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении, корпоративной культурой;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранения допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики.

4 Права и обязанности наставляемого

4.1 Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

4.2 Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями Профессионального стандарта по специальности;
- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве в
ФКУ «ГБ МСЭ ФМБА России»

Форма

**Индивидуальный план прохождения наставничества
(заполняется наставником)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Изучение актуальной проф. литературы, научно-практических исследований, нормативной базы и др. _____ _____ (указать)		
2.	Совместное выполнение задачи /алгоритма / процедуры _____ _____ (указать)		
3.	Самостоятельное выполнение задачи под наблюдением наставника _____ _____ (указать)		
4.	Самостоятельное выполнение задачи _____ _____ (указать) Анализ качества своего труда в соответствии с установленными требованиями		

РАЗРАБОТАНО:

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Наставляемый _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
ФКУ «ГБ МСЭ ФМБА России»

Форма

Отчет об итогах наставничества

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Критерий	Оценка
1	Результаты оценки базовой подготовки (если проводилась)	Уд./Неуд.
2	Результаты итоговой оценки	Уд./Неуд.
3	% выполнения Индивидуального плана прохождения наставничества	%
4	Дисциплинированность и организованность соблюдение сроков выполнения работ: отсутствие прогулов отсутствие опозданий отсутствие нарушений трудовой дисциплины отсутствие нарушений правил техники безопасности	Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
5	Обучаемость (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки)	Да/нет
6	Интерес к работе, мотивация (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы)	Да/нет
7	Бережливое отношение к ресурсам учреждения (оборуд., фин., врем.)	Да/нет
8	Конфликтность (способен уладить трудную ситуацию и сам не дает повода для конфликта)	Да/нет
9	Коммуникабельность и этика деловых отношений: способен устанавливать контакт, четко излагать мысли, умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, гражданами, соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения	Да/нет Да/нет Да/нет

Примечание _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Руководитель
структурного подразделения _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

С выводом ознакомлен (а)
Наставляемый _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата