

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
КОЛОПРОКТОЛОГИИ ИМЕНИ А.Н. РЫЖИХ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ КОЛОПРОКТОЛОГИИ ИМЕНИ А.Н. РЫЖИХ»
МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

« 14 » апреля 2026 г.

№ 80/п

г. Москва

**Об утверждении положения об осуществлении наставничества в целях
реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 №424-ФЗ в ФГБУ «НМИЦ
колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России**

В соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 2025 №424-ФЗ 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 ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России.

2. Назначить заведующего научно-образовательным отделом Хомякова Е.А. ответственным за организацию наставничества в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России.

3. Отделу кадров (Жаркова В.М.) обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Планово-экономическому отделу (Перцева А.П.) внести изменения в Положение об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России в соответствии с настоящим приказом.

5. Ведущему документоведу Панченко Н.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей клинических и диагностических структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор член-корр. РАН,
д.м.н., профессор,



С.И. Ачкасов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
КОЛОПРОКТОЛОГИИ ИМЕНИ А.Н. РЫЖИХ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России
Поликарпова Е.Е.

« 18 » апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии
имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России
профессор, д.м.н.,
член-корреспондент РАН
С.И. Ачкасов

« 18 » апреля 2026 г.



**Положение о наставничестве в
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих»
Минздрава России**

Москва – 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Организация, Центр, работодатель) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании требований

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 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»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;
- рекомендаций по организации наставничества в сфере труда, утвержденных на соответствующий период;

1.2. Перечень специальностей для которых устанавливается Наставничество определен Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н и реализуется на базе Центра по направлениям в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества в сфере здравоохранения является:

- создание условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

2.2. Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными

порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

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

- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении 6 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.

Основные принципы организации наставничества:

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

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

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

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

- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;

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

III. ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее - Наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно пункту 1.2 настоящего Положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - Наставляемые).

3.2. Организация Наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа директора Центра.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАСТАВНИКА

4.1. 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).

4.2. Кандидатура Наставника предлагается лицом, ответственным в организации за наставничество и утверждается приказом директора.

4.3. Определение Наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия.

4.4. За одним Наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых.

V. ОПЛАТА ТРУДА НАСТАВНИКА

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 действующим в Центре Положением об оплате труда.

VI. СРОКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Срок наставничества исчисляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н и составляет от 1,5 до 3 лет.

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

VII. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Согласно части шестой статьи 351.8 ТК РФ работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник – досрочно отказаться от осуществления наставничества.

7.2. Замена наставника производится на основании приказа директора Центра при необходимости.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1.1. Наставничество может осуществляться очно, с использованием дистанционных технологий или в смешанной форме.

8.1.2. Очное взаимодействие Наставника и Наставляемого позволяет максимально полно передавать практические навыки, набирать профессиональный опыт и обеспечивать непосредственный контроль качества работы.

8.1.3. Очное взаимодействие особенно эффективно для специалистов начального уровня подготовки и в особенности для специальностей, требующих отработки сложных манипуляций и процедур.

8.1.4. Наставник совместно с работниками отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности разрабатывает для наставляемого индивидуальный план мероприятий по наставничеству с учетом рекомендованной формы (Приложение 1)

8.1.5. Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (далее – Отдел ВКК и БМД) участвует в процессе Наставничества в части, касающейся освоения Наставляемым стандартных операционных процедур, алгоритмов, регламентов и локальных нормативных актов.

8.1.6. На Отдел ВКК и БМД возлагаются следующие функции:

участие в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству в соответствии с п. 8.1.5;

проведение оценки уровня освоения наставляемым внутренних регламентов;

проведение и участие в промежуточной и итоговой оценке результатов Наставничества (если предусмотрено индивидуальным планом)

8.2. ПЛАНИРОВАНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.2.1. Наставник совместно с Наставляемым, при участии представителя Отдела ВКК и БМД, разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству по рекомендуемой форме (Приложение 1) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа о назначении наставника;

8.2.2. Индивидуальный план должен содержать перечень конкретных мероприятий, направленных на решение задач, определенных в разделе II настоящего Положения, с указанием сроков выполнения, ответственных и целевых показателей (критериев успешного выполнения).

8.2.3. Индивидуальный план утверждается отделом кадров.

8.3. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ УСПЕШНОГО ОКОНЧАНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.3.1. Успешное окончание наставничества определяется на основе выполнения наставляемым целевых показателей (критериев), установленных в индивидуальном плане мероприятий по наставничеству.

8.3.2. Целевые показатели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными во времени и разрабатываться для каждого наставляемого индивидуально с учетом его специальности, должностных обязанностей и уровня подготовки.

8.3.3. Примерный рекомендованный перечень целевых показателей (критериев) для наставляемых:

- ведение медицинской документации в соответствии с установленными требованиями (историй болезни, амбулаторных карт, протоколов операций, выписных эпикризов и др.) без замечаний со стороны наставника и Отдела ВКК и БМД;

- демонстрация навыков оказания медицинской помощи в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами и порядками оказания медицинской помощи;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и/или коллег за период наставничества;

- успешное прохождение контрольных точек (тестирований, зачетов, опросов), предусмотренных индивидуальным планом;

- положительное заключение наставника о способности наставляемого к самостоятельной работе по итогам наблюдения;

- выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству в полном объеме.

8.4. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ

8.4.1. Отдел кадров совместно с отделом по ВКК и БМД осуществляет мониторинг процесса наставничества, включая контроль за соблюдением сроков выполнения индивидуального плана.

8.4.2. Промежуточный контроль освоения наставляемым внутренних документов по качеству и безопасности медицинской деятельности осуществляется Отделом ВКК и БМД в сроки, установленные индивидуальным планом, но не реже одного раза в квартал.

8.4.3. Результаты промежуточного контроля оформляются служебной запиской и учитываются при итоговой оценке результатов наставничества.

8.4.4. Итоговая оценка результатов наставничества проводится по итогам выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству, но не позднее 5 рабочих дней до окончания установленного срока наставничества, наставник готовит сводное заключение о результатах наставничества.

8.4.5. Для подготовки заключения наставник запрашивает и учитывает:

- мнение руководителя структурного подразделения о работе наставляемого;

- заключение Отдела ВКК и БМД об освоении наставляемым внутренних стандартов и регламентов;

- результаты контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом;

- отзывы коллег и иных работников, взаимодействовавших с наставляемым (по усмотрению наставника).

8.4.6 По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, отдел кадров формирует сведения о периоде прохождении наставничества в двух экземплярах (Приложение №2).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Центра.

Приложение I

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России

(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.

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

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 (при наличии)