



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В 2026 ГОДУ

*Начальник управления кадровой работы и
государственной службы Министерства здравоохранения
Омской области*

Кяжина Анжелика Валерьевна





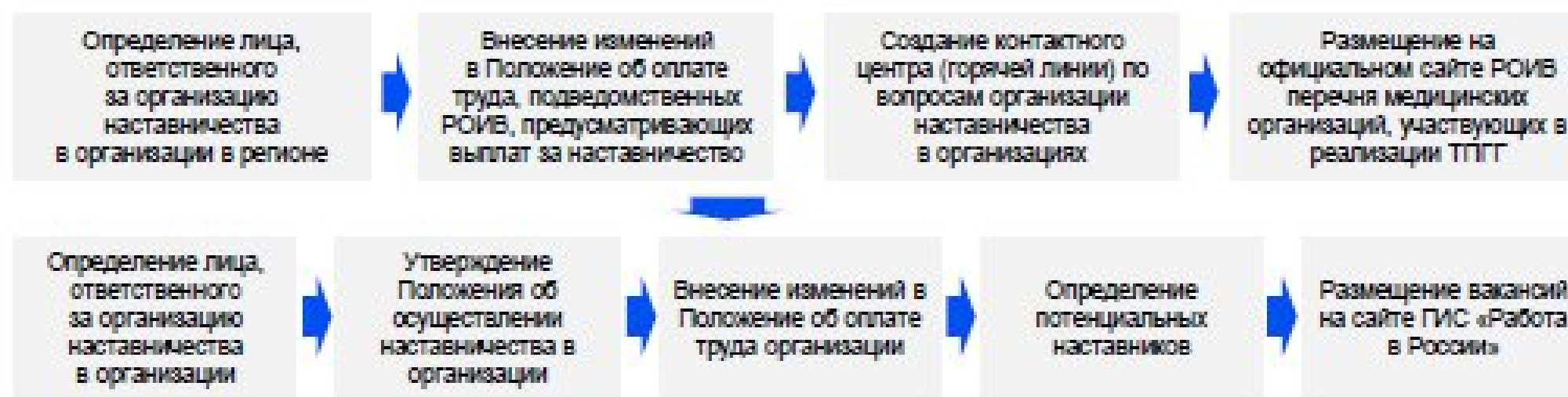
ФЗ от 17.11.2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

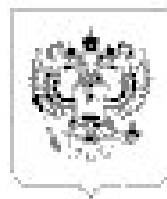
Федеральный закон от 17.11.2025 № 424-ФЗ





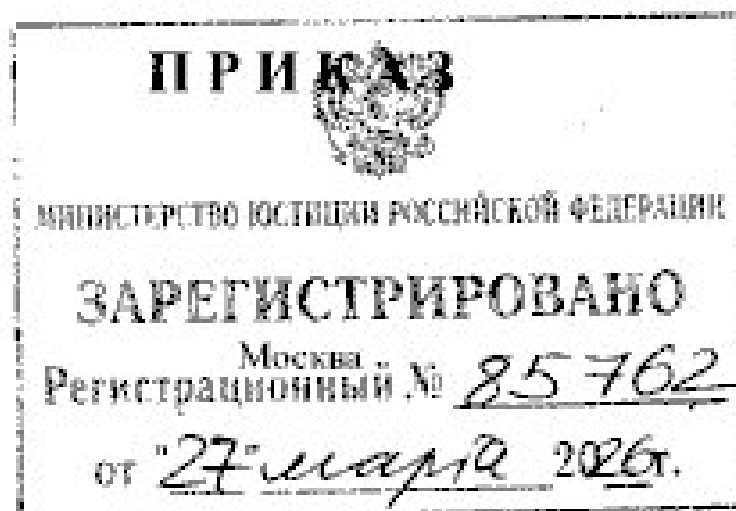
РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

05 марта 9 2026 г.



№ 16741

Об утверждении
Положения о наставничестве в сфере здравоохранения

ПРИКАЗ ДЕЙСТВУЕТ ДО 1 МАРТА 2032 Г.



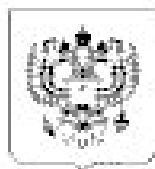


РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА

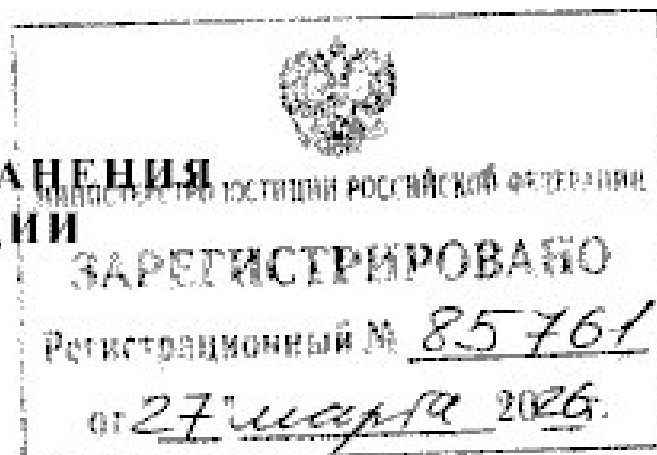


Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении 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.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)



П Р И К А З

05 марта 2026 г.

Москва

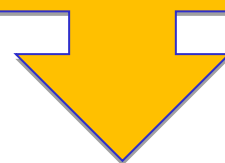
№ 166 н

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

ПРИКАЗ ДЕЙСТВУЕТ ДО 1 МАРТА 2032 Г.



СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



№ п/п	Наименование специальностей, по которым получено медицинское образование и код специальности	Срок наставничества	Срок наставничества в МО в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс.чел
1	Лечебное дело (31.02.01)	2 года	1 год
2	Акушерское дело (31.02.02)	2 года	1 год
3	Лабораторная диагностика (31.02.03)	1,5 года	1 год
4	Стоматология ортопедическая (31.02.05)	1,5 года	1 год
5	Стоматология профилактика (31.02.06)	1,5 года	1 год
6	Стоматологическое дело (31.02.07)	2 года	1 год
7	Медико-профилактическое дело (32.02.01)	2 года	1 год
8	Сестринское дело (34.02.01)	2 года	1 год
9	Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года	1 год



СПЕЦИАЛЬНОСТИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование специальностей, по которым получено медицинское образование и код специальности	Срок наставничества	Срок наставничества в МО в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс.чел
1	Лечебное дело (31.05.01)	3 года	1,5 года
2	Педиатрия (31.05.02)	2 года	1 год
3	Акушерство и гинекология (31.08.01)	2 года	1 год
4	Анестезиология реаниматология(31.08.02)	2 года	1 год
5	Детская хирургия (31.08.16)	3 года	1,5 года
6	Педиатрия (31.08.19)	2 года	1 год
7	Терапия (31.08.49)	2 года	1,5 года
8	Сердечно-сосудистая хирургия (31.08.63)	3 года	1,5 года
9	Общая врачебная практика (семейная медицина) (31.08.54)	2 года	1,5 года



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



- трудоустройство выпускников, в отношении которых должно осуществляться наставничество, по основному месту работы на условиях полного рабочего времени;
- наставником может быть работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;
- наставничество закрепляется приказом руководителя организации;
- установление стимулирующей выплаты наставнику на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (приказ Министерства здравоохранения Омской области от 25 февраля 2016 г. № 11 "О реализации отдельных положений постановления Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п): использование в работе системы наставничества в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, лиц, осуществляющих трудовую деятельность на должностях врачей-стажеров по специальностям укрупненной группы специальностей "Клиническая медицина", участия в практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования - рекомендуемый минимальный размер надбавки 10 процентов оклада (должностного оклада).



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



- **!!!** установление мер нематериального стимулирования наставников, в т.ч.

➡ размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почета»), через Кадровый центр здравоохранения Омской области;

➡ представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;

➡ представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;

- **Ответственный Координатор** (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, – как правило, заместитель главного врача по медицинской части или руководитель кадровой службы):

координирует распределение наставников;

обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;

взаимодействует с Министерством здравоохранения Омской области по вопросам наставничества.



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

- Положение об осуществлении наставничества;
- дополнительное соглашение к трудовому договору работника – наставника;
- индивидуальный план мероприятий по наставничеству, утверждаемый

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. Рекомендуются 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.



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

- промежуточный мониторинг наставничества (руководителем подразделения (кадровой службой) ежеквартально путем собеседования с участниками процесса;
- по истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:
- наставник представляет руководителю организации индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- 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

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))

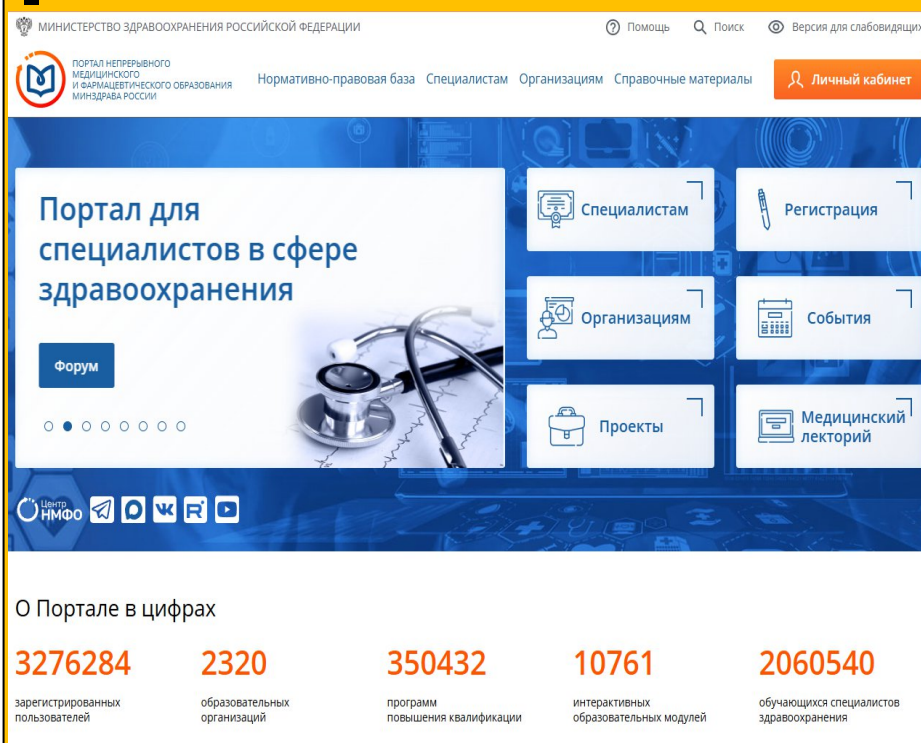
Место печати организации (при наличии)



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ПОРТАЛА НМФО



Личный кабинет работодателя



Сведения о наставничестве с обязательной

актуализацией в течение срока



Формирование личного кабинета наставника



Взаимодействие с наставляемым через личный кабинет

(в настройках профиля наставляемый должен дать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество)



РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



Вспомогательные информационно-методические материалы наставничества с учетом специфики медицинской организации



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

- 1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
- 2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
- 3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
- 4) Улучшение материально-технической базы.
- 5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

- 1) Пациент всегда на первом месте.
- 2) Профессионализм и компетентность.
- 3) Этичность и гуманизм в медицине.
- 4) Командный дух и взаимопомощь.
- 5) Непрерывное обучение и развитие.
- 6) Ответственность за результат.
- 7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

- 1) Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.
- 2) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
- 3) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.

А) Памятка для наставника в сфере здравоохранения

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в организации.

Начало практической медицинской деятельности после получения образования неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру организации и порядок взаимодействия, связанный с оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики и приоритеты пациентоориентированного подхода.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге 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;

В) Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в _____

предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в кабинете № _____. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Б) 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** передачи знаний: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.
- 11) Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.
- 12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа наставничества, 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.

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail	Номер кабинета
Чрезвычайной ситуации				
Кадровых вопросов				
Вопросов по организации рабочего места				
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов компьютерного обеспечения				
Вопросов работы внутреннего портала и внутрисетевых информационных взаимодействий				
Вопросов по участию в общественной жизни организации				
...				

Поздравляем!

Вы завершили оформление всех документов и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы. Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашей организации.

Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста и благодарных пациентов!



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНСТИТУТА НАСТАВНИЧЕСТВА



ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

по наставничеству
в здравоохранении
Омской области

+7 (900)-677-50-55(MAX)

+7(3812)371-317

Звоните и пишите
с **9.00** до **16.00**
с понедельника
по пятницу



ОБЛАСТЬ



Образовательные программы по наставничеству

Модуль 1: «Мастерство наставника в здравоохранении: инструменты эффективной работы»

Для кого: наставники в организациях

Формат: ДПО, повышение квалификации

Ключевые темы: нормативная база, инструменты эффективной работы, коммуникация, оценка результатов

ПОДРОБНЕЕ

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Модуль 2: «Организация системы наставничества в учреждениях здравоохранения»

Для кого: руководители, заместители, ответственные за наставничество в организациях

Формат: ДПО, повышение квалификации

Ключевые темы: нормативная база, организация и управление наставничеством, мониторинг реализации наставничества

ПОДРОБНЕЕ

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Модуль 3: «Система наставничества в здравоохранении региона: от нормативной базы до эффективной практики»

Для кого: специалисты органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере охраны здоровья

Формат: ДПО, повышение квалификации





МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В 2026 ГОДУ

*Начальник управления кадровой работы и
государственной службы Министерства здравоохранения
Омской области*

Кяжина Анжелика Валерьевна

