ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» МИНЗДРАВА РОССИИ)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, 2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Телефон: 8 499 134-03-11
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

«27» 02 2026 г. № 26-37/АХ

Москва

«Об утверждении Положения об организации наставничества работников в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России»

В соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и в целях совершенствования корпоративной системы адаптации работников в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее – Центр), освоения функциональных обязанностей и обеспечения эффективности работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации наставничества работников в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Руководителям структурных подразделений (отделений) ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России при осуществлении наставничества руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, в том числе положением, указанным в п. 1 настоящего Приказа.
3. Начальнику отдела организации делопроизводства Хромовой А.Ф. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Приказа, ознакомить с ним всех руководителей структурных подразделений (отделений) под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя службы по управлению персоналом ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России Широкову Т.В.

Директор А.П. Фисенко

Приложение
к приказу ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
от «27» 02 2026 г. № 26-37/АХ

Положение об организации наставничества
в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью регулирования отношений между вновь принятым работником (далее - наставляемый) в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России и квалифицированным работником (далее – наставник, Центр) по передаче профессиональных знаний, умений, навыков, опыта работы и формированию самостоятельных действий, направленных на достижение поставленных целей и задач.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
- обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

2. Организация наставничества работника, впервые приступившего или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности

2.1. Наставничество в Центре предусматривает выполнение наставником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж деятельности не менее 5 лет. Наставничество может осуществляться руководителем (заместителем) (структурного подразделения / отделения), имеющим стаж работы не менее 5 лет.

2.2. Наставничество осуществляется не позднее 3 (трех) недель со дня назначения на должность впервые принятого в подразделение (отделение) работника. Для принятого работника в подразделение (отделения), имеющего стаж по специальности назначается наставник по итогам проведения аттестации-оценки персонала и рекомендации комиссии аттестации-оценки персонала.

Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается по форме Приложения № 1 к Положению не позднее трех недель после приема на работу работника в подразделение (отделения), в отношении которого должно осуществляться наставничество.

Сроки, содержание и форма выполнения работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Центр поручает работу по наставничеству.

Оказание помощи новым работникам осуществляется в рабочее время наставника, наряду с исполнением возложенных на него должностной инструкцией должностных обязанностей.

2.3. Наставнику могут производиться выплаты, вид, размер и условия осуществления которых определяются в соответствии законодательством Российской Федерации, в том числе локальными нормативными актами Центра и оформляются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4. Максимальное число работников, в отношении которых осуществляется наставничество, не может превышать двух человек для одного наставляемого.

2.5. Исходя из потребности наставляемого, а также в соответствии с его уровнем начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет план индивидуального наставничества по форме Приложения № 2 к Положению, который включает в себя: мероприятия по ознакомлению обучающегося со структурой, спецификой и правилами Центра; способами организации рабочего места; должностными обязанностями и квалификационными требованиями по занимаемой должности.

2.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально в соответствии с локальными актами Центра, а также с учетом анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительной причине наставника или наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. При замене наставника период наставничества остается неизменным.

2.8. По истечении срока программы наставничества наставник составляет отчет о проделанной работе по форме Приложения № 3 к Положению. Отчет об итогах наставничества передается наставником в Службу по управлению персоналом для приобщения к личному делу работника.

2.9. Критериями эффективной работы наставника в отношении наставляемого являются:

- освоение и использование в практической деятельности локальных нормативных актов Центра, нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности;
- умение применять получение теоретических знаний в трудовой деятельности;
- самостоятельные действия и ответственность при принятии решений в процессе выполнения должностных обязанностей.

2.10. Наставничество в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется в сфере здравоохранения не более 3 (трех) лет.

2.10.1. Наставничество в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по договору о целевом обучении и осуществляющих медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые они трудоустроены в соответствии с таким договором.

2.10.2. Наставничество в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется в отношении иных лиц, трудоустроенных по основному месту работы в Центре, реализующие программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.10.3. Наставничество в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется медицинским работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.10.4. Назначение наставников в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется директором Центра на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.10.5 Выполнение функций наставника в отношении лиц, получивших медицинское образование, осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. Срок осуществления наставничества в отношении лиц, получивших медицинское образование, устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации

2.10.7. Организация наставничества в отношении лиц, получивших медицинское образование, назначение, замена и освобождение наставника осуществляется на основании приказа директора Центра. При этом наставники и наставляемые, в отношении которых издан приказ, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

3. Права и обязанности наставника и наставляемого

3.1. Наставник имеет право:

- осуществлять контроль выполнения наставляемым заданий, предусмотренных индивидуальным планом обучения;
- запрашивать у наставляемого сведения о выполнении заданий;
- привлекать работников иных подразделений для оказания помощи при обучении (при необходимости);
- осуществлять контроль и коррекцию деятельности наставляемого;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества;
- участвовать в разработке адаптационных мероприятий Учреждения;
- вносить изменения в индивидуальный план обучения;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры прошедшего обучение и планировании его дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Наставник обязан:

- проводить процедуру наставничества в соответствии с индивидуальным планом обучения, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы и поведения;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемым;
- осуществлять рациональное распределение рабочего времени;
- формировать заключение и рекомендации по итогу прохождения адаптации и обучения.

3.3. Наставляемый имеет право:

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в процессе обучения;
- пользоваться локальными нормативными актами Центра, нормативно-правовой документацией, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, обеспечивающей реализацию индивидуального плана обучения;
- получать необходимую информацию об особенностях выполняемой деятельности;
- получать своевременную квалифицированную помощь наставника в период обучения;
- ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

3.4. Наставляемый обязан:

- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию самостоятельных навыков применения получении знаний;
- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Центра, регламентирующих трудовую деятельность;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
- выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

Приложение № 1
к Положению

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» МИНЗДРАВА РОССИИ)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, 2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Телефон: 8 499 134-03-11
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

« » _____ 20____ г. № _____

Москва

«О назначении наставничества»

В соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях совершенствования корпоративной системы адаптации работников в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России, освоения функциональных обязанностей, обеспечения эффективности работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____ (ФИО), должность _____ подразделение_____, наставником_____(ФИО), должность подразделение, на срок с три месяца с _____(дата) по _____(дата).
2. Наставнику по завершению наставничества передать в службу оформленную программу адаптации нового работника в должности _____ утвержденную приказом ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России, а также отчет наставника.
3. Наставничество осуществлять в соответствии с Положением об организации наставничества в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России.
4. Начальнику отдела организации делопроизводства Хромовой А.Ф. ознакомить с настоящим Приказом указанных в нем лиц, под подпись в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня его утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя службы по управлению персоналом Широкову Т.В.

Директор А.П. Фисенко

Приложение № 2
к Положению

ПРИМЕРНЫЙ
Индивидуальный план наставничества

_____
(наименование структурного подразделения / отделения)

_____
(Ф.И.О. молодого специалиста/работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(Ф.И.О. 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.	**Знакомство с организацией**			
2.	**Ознакомление с локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.**			
3.	**Изучение действующих нормативных актов по специальности в соответствии с законодательством РФ.**			
4.	**Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (описание навыков).**			
5.	**Изучение текущих вопросов по специальности (описание текущих вопросов).**			
10.	**Иные…**			

_____ _____ _____
(должность наставляемого) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____
(должность наставника) *(подпись)* *(ФИО)*

«_____»_____20_____г.

Приложение № 3
к Положению

Отчет

наставника о результатах работы молодого специалиста/работника, в отношении которого осуществлялось наставничество

_____
(наименование подразделения)

_____
(Ф.И.О. молодого специалиста/работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(Ф.И.О. наставника)

_____
(должность наставника)

За период прохождения обучения с _____по_____ наставляемый приобрел следующие знания и навыки:

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Итог выполнения/освоения
1.			

Резюме о работе молодого специалиста/работника, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

_____

Рекомендации _____

_____

_____ _____ _____

(должность наставника) (подпись) (ФИО)