

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

П Р И К А З

27 апреля 2026 г.

№ 267

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения об организации  
наставничества в отношении медицинских  
работников*

Руководствуясь требованиями частей 3.3 и 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Положением о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н, и в целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в отношении медицинских работников.

Директор



А.М. Беляев



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБУ «НМИЦ онкологии  
им. Н.Н. Петрова» Минздрава России  
от 27.04.2026 № 267

## Положение об организации наставничества в отношении медицинских работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления наставничества в отношении молодых специалистов – медицинских работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) приказом Минздрава России 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» (далее – приказ Минздрава России №166н);
- 5) приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» (далее – приказ Минздрава России №167н).

1.3. Наставничество в Учреждении представляет собой организуемую работодателем деятельность по профессиональной адаптации, становлению и развитию работников, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста или первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наставничество.

1.4. Наставничество направлено на:

- 1) приобретение и совершенствование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- 2) адаптацию к условиям работы в Учреждении;



- 3) формирование устойчивых навыков самостоятельного и качественного исполнения трудовых обязанностей;
- 4) соблюдение требований медицинской этики, деонтологии, локальных нормативных актов Учреждения и стандартов профессионального поведения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) «наставляемый» — работник Учреждения, в отношении которого организовано наставничество в соответствии с приказом Минздрава России № 167н и перечнем специальностей, утвержденным приказом Минздрава России № 166н;
- 2) «наставник» — работник Учреждения, соответствующий требованиям настоящего Положения и определенный для осуществления наставничества с его письменного согласия;
- 3) «ответственное лицо за организацию наставничества» — работник Учреждения, определяемый приказом по Учреждению и координирующий организацию наставничества;
- 4) «руководитель структурного подразделения» — руководитель подразделения, в котором наставляемый осуществляет трудовую деятельность;
- 5) «отдел кадров» — структурное подразделение Учреждения, обеспечивающее кадровое и документационное сопровождение наставничества.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- 1) подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей;
- 2) сокращение периода профессиональной адаптации;
- 3) обеспечение преемственности профессиональных знаний и практического опыта;
- 4) повышение качества медицинской деятельности.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- 1) ознакомление наставляемого со структурой, задачами, режимом работы и локальными нормативными актами Учреждения;
- 2) содействие освоению трудовой функции по занимаемой должности;
- 3) помощь в освоении практических навыков, необходимых для осуществления медицинской деятельности;
- 4) развитие ответственности, дисциплинированности, профессиональной этики и коммуникативных навыков;
- 5) выявление и устранение затруднений, возникающих в процессе профессиональной адаптации;
- 6) формирование мотивации к профессиональному развитию и непрерывному медицинскому образованию.

## 3. Лица, в отношении которых осуществляется наставничество



3.1. Наставничество в Учреждении осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), включенным в перечень, утвержденный приказом Минздрава России № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

3.2. Период наставничества устанавливается в отношении наставляемого приказом по Учреждению в соответствии со сроками, предусмотренными приказом Минздрава России № 166н, с учетом специальности (направления подготовки)

#### 4. Требования к наставнику

4.1. Наставничество осуществляется:

- 1) работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;
- 2) заведующим структурным подразделением.

4.2. Наставник должен:

- 1) обладать необходимыми профессиональными знаниями и практическим опытом;
- 2) добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- 3) пользоваться авторитетом в коллективе;
- 4) соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии.

4.3. Наставник определяется с его письменного согласия.

4.4. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных трудовых обязанностей.

4.5. Рекомендуемое количество наставляемых, закрепляемых одновременно за одним наставником, определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера работы, уровня подготовки наставляемых и возможности качественного осуществления наставничества. Как правило, за одним наставником не закрепляется более трех наставляемых одновременно.

#### 5. Порядок организации наставничества

5.1. Директор Учреждения:

- 1) определяет приказом лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении;
- 2) принимает решения об организации наставничества в отношении конкретных работников;
- 3) утверждает наставников и сроки наставничества приказом.

Основанием для подготовки проекта приказа об организации наставничества являются:



1) сведения о трудоустройстве работника, подпадающего под требования приказов Минздрава России № 166н и № 167н;

2) служебная записка заведующего структурным подразделением (приложение 1 к настоящему приказу);

3) письменное согласие наставника.

5.2. В приказе об организации наставничества указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого;

2) должность наставляемого;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника, его должность;

4) структурное подразделение;

5) период наставничества;

5.3. На период наставничества заведующий структурным подразделением составляет индивидуальный план наставничества, включающий основные мероприятия по профессиональной адаптации, освоению практических навыков и оценке результатов (приложение 2 к настоящему приказу), дает оценку опыта и компетенций молодого специалиста – наставляемого до предоставления ему допуска к работе (приложение 3 к настоящему приказу).

5.4. Замена наставника осуществляется приказом по Учреждению в случаях:

1) увольнения наставника;

2) длительного отсутствия наставника;

3) перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение либо на иную должность;

4) ненадлежащего исполнения наставником обязанностей;

5) по мотивированному обращению наставника, наставляемого, заведующего структурным подразделением или лица, ответственного за организацию наставничества;

6) при возникновении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

5.5. Наставничество прекращается:

1) по истечении установленного срока;

2) при увольнении наставляемого;

3) при прекращении трудовых отношений с наставником, если замена наставника невозможна или нецелесообразна;

4) при переводе наставляемого на должность, по которой наставничество не требуется;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

## 6. Полномочия должностных лиц Учреждения

6.1. Заведующий структурным подразделением:

1) вносит предложения о закреплении наставника;

2) создает условия для взаимодействия наставника и наставляемого;



- 3) осуществляет текущий контроль за прохождением наставничества;
- 4) участвует в оценке результатов наставничества;
- 5) согласовывает документы, оформляемые по итогам наставничества.

6.2. Лицо, ответственное лицо за организацию наставничества:

- 1) координирует организацию наставничества в Учреждении;
- 2) обеспечивает методическое сопровождение наставников и заведующих структурными подразделениями;
- 3) взаимодействует с отделом кадров по вопросам оформления документов;
- 4) осуществляет контроль сроков наставничества и полноты оформления итоговых материалов.

6.3. Отдел кадров:

- 1) обеспечивает подготовку проектов приказов по вопросам наставничества;
- 2) ведет учет наставников и наставляемых;
- 3) обеспечивает хранение документов, связанных с наставничеством;
- 4) приобщает документы о прохождении наставничества к личным делам работников;
- 5) организует оформление сведений о периоде прохождения наставничества.

## 7. Права и обязанности наставника

7.1. Наставник обязан:

- 1) содействовать профессиональной адаптации наставляемого;
- 2) знакомить наставляемого с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и исполнение трудовых обязанностей;
- 3) оказывать практическую и методическую помощь по вопросам профессиональной деятельности;
- 4) передавать опыт безопасного, качественного и эффективного выполнения трудовых обязанностей;
- 5) контролировать ход освоения наставляемым необходимых практических навыков;
- 6) информировать руководителя структурного подразделения о ходе наставничества и возникающих проблемах;
- 7) участвовать в подготовке итоговых документов по результатам наставничества.

7.2. Наставник имеет право:

- 1) запрашивать у наставляемого информацию о выполнении поручений и ходе освоения трудовых функций;
- 2) давать рекомендации по совершенствованию профессиональных навыков;
- 3) участвовать в обсуждении результатов работы наставляемого;



4) вносить предложения о корректировке плана наставничества, замене наставника, досрочном завершении наставничества либо применении мер поощрения.

## **8. Права и обязанности наставляемого**

8.1. Наставляемый обязан:

- 1) исполнять рекомендации наставника, связанные с освоением трудовых обязанностей;
- 2) добросовестно осваивать практические навыки и знания, необходимые для работы;
- 3) сообщать наставнику и руководителю структурного подразделения о возникающих затруднениях;
- 4) соблюдать локальные нормативные акты Учреждения, требования медицинской этики и деонтологии;
- 5) участвовать в оформлении документов, связанных с прохождением наставничества.

8.2. Наставляемый имеет право:

- 1) обращаться к наставнику за профессиональной и методической помощью;
- 2) вносить предложения по улучшению организации наставничества;
- 3) обращаться к заведующему структурным подразделением, лицу, ответственному за организацию наставничества, или в отдел кадров при возникновении затруднений в процессе наставничества.

## **9. Оформление результатов наставничества**

9.1. По завершении периода наставничества в Учреждении оформляются сведения о периоде прохождения наставничества в организации и отчет о его прохождении.

9.2. Отчет наставника оформляется по форме приложения 4 к настоящему приказу.

9.3. Сведения о периоде прохождения наставничества формируются наставляемым и подписываются директором Учреждения по форме, приведенной в приложение 1 к настоящему Положению.

9.4. Для внутренней оценки результатов наставничества в Учреждении оформляются:

- 1) заключение наставника;
- 2) отзыв руководителя структурного подразделения;
- 3) отчет наставляемого;
- 4) иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

9.5. По итогам наставничества заведующий структурным подразделением совместно с наставником оценивает:



- 1) степень профессиональной адаптации наставляемого;
- 2) освоение им необходимых знаний и практических навыков;
- 3) готовность к самостоятельному исполнению трудовых обязанностей;
- 4) соблюдение требований трудовой дисциплины, медицинской этики и деонтологии.

## **10. Стимулирование наставников**

10.1. При наличии финансовой возможности наставники могут поощряться за добросовестное и эффективное осуществление наставничества.

10.2. К видам поощрения могут относиться:

- 1) выплата стимулирующего характера;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение почетной грамотой.

10.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при аттестации, оценке эффективности деятельности работника, формировании кадрового резерва и решении иных кадровых вопросов.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом по Учреждению.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Учреждению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.



к Положению об организации наставничества в отношении медицинских работников

Директору ФГБУ «НМИЦ онкологии  
им. Н.Н. Петрова» Минздрава России  
А.М. Беляеву

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о назначении наставника медицинскому работнику

В связи с приемом на работу \_\_\_\_\_  
(отпуск, командировка, болезнь) (ФИО)

который является выпускником 202\_\_

прошу возложить исполнение обязанностей  
наставника на

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

Период наставничества:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Согласие работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)



2 000007 050693

к Положению об организации наставничества в отношении медицинских работников



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени  
Н.Н. Петрова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

План прохождения наставничества медицинским работником

Период наставничества

Наименование	Цели и задачи	Сроки	Отметка о выполнении
Установочная встреча с заведующим структурным подразделением /наставником*			
Совместное выполнение профессиональной деятельности с наставником**			
Промежуточные встречи с руководителем структурного подразделения (по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал)**	Беседа по прошедшему периоду наставничества		
	Получение ответов на возникшие вопросы		
	Корректировка (при необходимости) задач наставничества		
Итоговая встреча после прохождения наставничества в должности с заведующим структурным подразделением, заместителем руководителя клиники по направлению (главной медицинской сестрой)	Получение и предоставление обратной связи по итогам прохождения наставничества в должности Определение и постановка целей и задач на ближайший период		
		(в течение месяца окончания периода наставничества)	

\* Постановка целей и задач на период прохождения наставничества в должности

\*\* Возможные мероприятия: прием пациента: - сбор анамнеза; - постановка диагноза; - назначение лечения и т.д. (содержание напрямую зависит от специфики деятельности структурного подразделения)

Заведующий структурным подразделением

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



2 000007 050693

Ознакомились:

Приложение №3

к Положению об организации наставничества в отношении медицинских работников



**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный  
медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н.**

**Петрова»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Оценка опыта и компетенций наставляемого до предоставления ему допуска к работе

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. и должность наставника	
Ф.И.О. и должность наставляемого	

	Перечень компетенций медицинского работника - наставляемого	Профессиональные компетенции (от 1 до 5)	Комментарии и рекомендации наставника
Навыки			
Умения			
Знания			

Заключение наставника в свободной форме:

---



---



---



---



---



---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



2 000007 050693

к Положению об организации наставничества в отношении медицинских работников



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Петрова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Отчет наставника по итогам прохождения наставничества  
медицинским работником

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. и должность наставника	
Ф.И.О. и должность наставляемого	

1. Оценка профессиональных компетенций согласно таблице (навыки, умения, знания):

	Перечень	Профессиональные компетенции (от 1 до 5 баллов)	Комментарии и рекомендации наставника
Навыки			
Умения			



2 000007 050693

Знания			
Компетенции, разработанные внутри учреждения			

## 2. Заключение в свободной форме

---



---



---



---



---



---



---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Согласовано»

Заведующий структурным  
подразделением  
- врач

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



2 000007 050693

к Положению об организации наставничества в отношении медицинских работников



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

Ленинградская ул., дом 68, пос. Песочный, Санкт-Петербург, 197758; тел. (812) 439-9555, факс (812) 596-8947,  
e-mail: center.petrova@nioncologii.ru; https://www.nioncologii.ru  
ОКПО 01897995; ОГРН 1027812406687; ИНН 7821006887; КПП 784301001

Сведения о периоде прохождения наставничества в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

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).

Директор \_\_\_\_\_

А.М. Беляев

(подпись)

(ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

