

**Общество с ограниченной ответственностью
«ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ХОРОШЕЕ ЗРЕНИЕ»**

ОГРН 1114205004825, ИНН/КПП 4205217001/420501001

650025, г. Кемерово, ул. Рукавишникова, стр. 20

ПРИКАЗ № 8

**Об организации наставничества
в Обществе с ограниченной ответственностью
«Офтальмологический центр «Хорошее зрение»**

г. Кемерово

«01» апреля 2026 года

В целях реализации Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденного Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н, руководствуясь требованиями Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и нормами статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в Обществе с ограниченной ответственностью «Офтальмологический центр «Хорошее зрение» (далее – Клиника).
2. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в Клинике, главного врача Картавых Дарью Олеговну (далее – Ответственное лицо).
3. Утвердить список наставников в Клинике.
4. Поручить лицу (-ам), назначенному (-ым) наставником (-ами):
 - 4.1. Составлять и согласовывать с Ответственным лицом индивидуальный план врача-стажера на период наставничества;
 - 4.2. По итогам наставничества представлять Ответственному лицу письменное заключение, содержащее сведения о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.
5. Главному бухгалтеру Клиники начислять наставнику надбавку за период наставничества в установленном размере.
6. Ознакомить Ответственное лицо, лиц, назначенных наставниками в Клинике, и главного бухгалтера с настоящим приказом и Положением об организации наставничества.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Приказ вступает в силу с даты его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации наставничества в Обществе с ограниченной ответственностью «Офтальмологический центр «Хорошее зрение».
2. Список наставников в Обществе с ограниченной ответственностью «Офтальмологический центр «Хорошее зрение».

Директор



В.В. Слизников

**Общество с ограниченной ответственностью
«ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ХОРОШЕЕ ЗРЕНИЕ»**

ОГРН 1114205004825, ИНН/КПП 4205217001/420501001 650025, г. Кемерово, ул. Рукавишникова, стр. 20

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 8 от «01» апреля 2026 года

Директор



В.В. Слизников

«01» апреля 2026 года

**Список наставников
в Обществе с ограниченной ответственностью
«Офтальмологический центр «Хорошее зрение»**

Город Кемерово
2026 год

п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность
1	Картавых Дарья Олеговна	Врач-офтальмолог
2	Бутаков Степан Владимирович	Врач-офтальмолог
3	Кожемяко Людмила Александровна	Врач-офтальмолог
4	Касьяненко Людмила Владимировна	Врач-офтальмолог
5	Носкова Наталья Геннадьевна	Врач-офтальмолог

**Общество с ограниченной ответственностью
«ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ХОРОШЕЕ ЗРЕНИЕ»**

ОГРН 1114205004825, ИНН/КПП 4205217001/420501001 650025, г. Кемерово, ул. Рукавишникова, стр. 20

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 8 от «01» апреля 2026 года



Директор

М.П.

В.В. Слизников

«01» апреля 2026 года

**Положение об организации наставничества
в Обществе с ограниченной ответственностью
«Офтальмологический центр «Хорошее зрение»**

Город Кемерово
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в Обществе с ограниченной ответственностью «Офтальмологический центр «Хорошее зрение» (далее — Организация) в соответствии с ч. 3.4 ст. 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 (далее — Положение о наставничестве), и перечнем специальностей, утвержденным приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н (далее - Перечень).

1.2. Наставничество в сфере здравоохранения (далее - наставничество) представляет собой целенаправленную деятельность по подготовке лиц, впервые прошедших аккредитацию специалиста, к самостоятельному осуществлению медицинской деятельности, направленную на передачу профессионального опыта, формирование практических умений и навыков, воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Наставничество в Организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

наставляемый - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню и впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

наставник - работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, либо руководитель (заместитель руководителя) Организации или структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемого к условиям осуществления медицинской деятельности, формирование практических умений и навыков, обеспечение преемственности профессионального опыта.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности организации (учреждения), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

2.2.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего подразделения.

2.2.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.2.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.2.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.2.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.2.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя организации

(учреждения), руководителей структурных подразделений организации (учреждения), наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Категории наставляемых и сроки наставничества

3.1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста либо первичную специализированную аккредитацию специалиста.

3.2. Лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении, осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Организации в соответствии с таким договором.

3.3. Иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.4. Сроки наставничества устанавливаются в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения Организации согласно Приложению к приказу Минздрава России от 05.03.2026 № 166н.

3.5. Конкретный срок наставничества в отношении каждого наставляемого определяется в приказе руководителя Организации о назначении наставника и составляет от 1 года до 3 лет в зависимости от специальности и места нахождения Организации (для медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек, сроки сокращаются в соответствии с Перечнем).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. знать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регламентирующие медицинскую деятельность;

4.1.2. изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника;

4.1.3. предоставлять сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;

4.1.5. воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;

4.2.2. разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4.2.3. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

4.2.4. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

4.2.5. давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

4.2.6. контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей;

4.2.7. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе;

4.2.8. получать дополнительно к установленному должностному окладу вознаграждение за осуществление наставничества, размер которого зависит от должностных обязанностей сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.3. наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

5.1.1. самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

5.1.2. усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

5.1.3. учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

5.1.4. по завершении наставничества сформировать Сведения о периоде прохождения наставничества в Организации и представить их на подпись руководителю Организации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2. Наставляемый вправе:

5.2.1. обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.2.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Требования к наставникам и порядок их назначения

6.1. Наставником может являться работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

6.2. Наставником также может являться руководитель (заместитель руководителя) Организации или структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

6.3. Определение наставника осуществляется исключительно с его письменного согласия.

6.4. Наставник назначается приказом руководителя Организации на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.5. Наставник может осуществлять наставническую деятельность в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно.

6.6. В случае временной нетрудоспособности наставника, его длительной командировки либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, руководитель структурного подразделения в течение одного рабочего дня вносит руководителю Организации предложение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

6.7. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.

7. Планирование работы наставника

7.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

7.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем организации (учреждения).

7.3. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю организации для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

8. Завершение наставничества

8.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

8.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

8.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

8.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель организации (учреждения) рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

8.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

8.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Организации.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определенное руководителем Организации.