

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
Тверской области  
Государственное казенное учреждение Тверской области  
«БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»  
(ГКУ «БСМЭ»)

П Р И К А З

г. Тверь

29.05.2026

№ 7

Об утверждении Положения об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Государственном казенном учреждении Тверской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

В соответствии с приказами Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»; 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» приказываю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества в Учреждении и организовать его реализацию (Приложение №1);
2. Назначить ответственным координатором за организацию наставничества заместителя начальника по экспертной работе Романова А.Н.;
3. Отделу кадров совместно с организационно-методическим отделом обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества;
4. Документоведу довести приказ до сотрудников учреждения согласно листу ознакомления;
5. Признать утратившим силу приказ ГКУ «БСМЭ от 29.12.2018 № 61 «Об утверждении «Положения о наставничестве и практической подготовке обучающихся в государственном казенном учреждении Тверской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»»;
6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.06.2026 и действует до 01.03.2032.

Начальник



А.В. Махлис

**Положение об осуществлении наставничества в целях реализации  
Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в  
ГКУ «БСМЭ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Учреждении в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества является развитие 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам Учреждения);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с утвержденными приказами, в работе в информационных системах, в навыках общения 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 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 Учреждения, вовлечение в организационную культуру Учреждения 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.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, начальник Учреждения, ответственный координатор, заведующий структурным

подразделением, главная медицинская сестра, отдел кадров, организационно-методический отдел.

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции:

- профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого;
- проведение запланированных мероприятий по наставничеству;
- оценка эффективности наставничества.

Права:

- вносить предложения по улучшению наставничества;
- запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым;
- осуществлять контроль и коррекцию деятельности наставляемого, запрашивать у него сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции;
- привлекать ответственного координатора, начальника отдела кадров, главную медицинскую сестру для оказания методической помощи.

Обязанности:

- адаптация, составление и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий) с заведующим структурного подразделения;

- проведение регулярных консультаций и инструктажей;
- передача практического опыта.

2.4. Функции заведующего структурным подразделением:

- инициирование процесса наставничества;
- выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения;
- участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых и их согласование;
- создание условий для работы пары «наставник - наставляемый»;
- контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив;
- представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции начальника Учреждения:

- утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества;
- утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
- осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества;
- утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6. Функции отдела кадров:

- организация документационного сопровождения наставничества;
- разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества.

2.7. Функции организационно-методического отдела:

- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

2.8. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества):

- координирование распределения наставников;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
- взаимодействие с Минздравом Тверской области по вопросам наставничества;
- подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для начальника.

2.9. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции:

- выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права:

- обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование отдела кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности:

- при трудоустройстве в Учреждение регистрация на портале непрерывного медицинского образования;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции;
- формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 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».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместная отработка практических навыков; обсуждение методических рекомендаций и нормативной базы, анализ проведенных экспертиз, сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с правоохранительными органами, живыми лицами,

родственниками умерших; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») с использованием специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению начальника количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки), аккредитации и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества, наличие первой или высшей квалификационной категории, положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны начальника (заместителя руководителя), заведующего структурным подразделением; положительные отзывы коллег; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1 – 2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

- Начальник (заместитель начальника по экспертной работе) Учреждения, заведующий структурным подразделением представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя начальника (Приложение № 1).

- Начальник утверждает приказы об определении наставника, о замене наставника/об освобождении от обязанностей наставника (Приложение № 2).

- Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение № 3).

4.2. Учреждение предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте

(болезнь, командировка, пр.);

## 5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг наставничества проводится ответственным координатором ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, методических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов исследования;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении в двух экземплярах (Приложение № 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится стимулирующая выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Размер выплаты за наставничество устанавливаются на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда. Порядок и условия осуществления стимулирования работников устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- материальная помощь членам Профсоюза;

- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

5.5.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением начальника Учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на

- сайте и в социальных сетях Учреждения, в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Учреждения;
  - предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
  - 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 2.03.2018 № 94;
  - внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста.

Приложение №1  
к Положению об осуществлении  
наставничества в ГКУ «БСМЭ»  
к Приказу ГКУ «БСМЭ»  
от 25.05.26 № 7

Начальнику ГКУ «БСМЭ» \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

От \_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника выдвигающего кандидата)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Общий медицинский стаж, стаж работы в

организации: \_\_\_\_\_

Обоснование

ВЫДВИЖЕНИЯ:

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и  
определить

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

20\_\_ г.

Начальнику ГКУ «БСМЭ» \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника выдвигающего кандидата)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

в \_\_\_\_\_,  
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: \_\_\_\_\_

Обоснование выдвижения: \_\_\_\_\_  
(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГКУ «БСМЭ»  
(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Об определении наставника**

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказываю :

1. Определить наставником

\_\_\_\_\_ (наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

Начальник \_\_\_\_\_ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник \_\_\_\_\_ / (ФИО) / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наставляемый \_\_\_\_\_ / (ФИО) / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГКУ «БСМЭ»  
(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О замене наставника/Об освобождении от обязанностей наставника**

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от № \_\_\_\_\_, приказываю:

1. В \_\_\_\_\_ СВЯЗИ \_\_\_\_\_ С  
(указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.)  
ОСВОБОДИТЬ \_\_\_\_\_ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАСТАВНИКА  
ДЛЯ \_\_\_\_\_  
(ФИО наставника)

\_\_\_\_\_ (ФИО наставляемого)  
С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Назначить \_\_\_\_\_ НОВЫМ наставником для \_\_\_\_\_  
(ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность)

3. Срок наставничества продлить до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Начальник \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник \_\_\_\_\_ / (ФИО) / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставляемый \_\_\_\_\_ / (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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ заведующего структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника:  да /  нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: \_\_\_\_\_)

Заведующий подразделения

\_\_\_\_\_ / (ФИО) / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 деонтологии.

### Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с представителями правоохранительных органов, с родственниками умерших, с живыми лицами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;
- познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением, в котором Вы работаете, особенностями работы учреждения, профессиональными стандартами, методическими 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 документами 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 кабинеты отделений, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;
- при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;
- будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

### Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе судебно-медицинских экспертиз. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;
- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным

методам исследования. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;

- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;

- демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе экспертиз и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.

- помните, что задача наставничества состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества судебно-медицинских экспертиз и Вашего профессионального роста как наставника.

- особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с родственниками умерших, формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

### **Кодекс наставника в сфере здравоохранения**

- 1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых методических рекомендаций и медицинских технологий.
- 2) Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень профессионализма.
- 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 случаев.
- 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 судебно-медицинских экспертиз, совместные этапы проведения экспертиз, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.
- 11) Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике работы.
- 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 принятых решений.

- 14) Искренне хвалите наставляемого за правильно проведенные экспертизы, грамотно выбранные методы и методики исследований, ответственное отношение к работе.
- 15) Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию.
- 16) Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных случаях — это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному подходу к работе.
- 17) Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с родственниками, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток практических навыков.
- 18) Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

**Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он волеется в коллектив.**  
**Ваше наставничество — это вклад в будущее отечественного здравоохранения!**

### **Справочник «Первые шаги медицинского работника»**

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в ГКУ «БСМЭ» 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**

В отделе кадров у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

##### ***Список документов, необходимых для оформления на работу:***

- паспорт;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинская книжка (при наличии) и прививочный сертификат;
- реквизиты расчетного счета (для начисления заработной платы на собственную банковскую карту).

##### ***Трудовой договор***

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности,

инфекционной безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

#### ***Приказ о приеме на работу***

После подписания трудового договора отдел кадров оформит приказ о Вашем приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

#### ***Допуск к медицинской деятельности***

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

### **Шаг 2 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты**

Выдачей СИЗ и спецодежды занимается в организации специалист по охране труда. Заведующий структурного подразделения заполняет карточки на вновь принятого работника, и говорит ему, когда и куда подойти для получения СИЗ и спецодежды. Обратитесь в хозяйственный отдел для получения спецодежды в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности. Не забудьте взять паспорт для заполнения личной карточки учета спецодежды.

Следующий визит будет необходим на следующий день для выдачи первой партии спецодежды и знакомства с графиком последующего обеспечения.

### **Шаг 3 – Доступ к медицинским информационным системам**

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в организационно-методический отдел.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к медицинским информационным системам. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этими системами.

### **Шаг 4 – Знакомство со структурным подразделением**

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- заведующим отделением;
- коллегами по отделению;
- рабочим местом;

- расписанием работы;
- внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

### Шаг 5 – Знакомство с организационной структурой ГКУ «БСМЭ»

**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 и профессионального роста!**

#### Полезные контакты:

	телефон	E-mail
	городской	
Начальник ГКУ «БСМЭ»	44-42-74	<a href="mailto:sudmedtver01@yandex.ru">sudmedtver01@yandex.ru</a>
Зам. начальника по экспертной работе	44-42-74	<a href="mailto:sudmedtver02@yandex.ru">sudmedtver02@yandex.ru</a>
Канцелярия	44-42-74	<a href="mailto:sudmedtver00@yandex.ru">sudmedtver00@yandex.ru</a>
Отдел кадров	44-32-76	<a href="mailto:sudmedtver-ok@yandex.ru">sudmedtver-ok@yandex.ru</a>
Отделение судебно-медицинской экспертизы по материалам дела – зав. отделом	44-43-50	<a href="mailto:sudmedtversos@yandex.ru">sudmedtversos@yandex.ru</a>
Зам. начальника по ГО	44-93-35	<a href="mailto:sudmedtver-go@mail.ru">sudmedtver-go@mail.ru</a>
Зам. начальника по экономическим вопросам	44-43-30	<a href="mailto:sudmedtver04@yandex.ru">sudmedtver04@yandex.ru</a>
Планово-экономический отдел	44-43-30	<a href="mailto:sudmedtver06@yandex.ru">sudmedtver06@yandex.ru</a>
Организационно-методический отдел:	44-31-81	<a href="mailto:sudmedtveromo@yandex.ru">sudmedtveromo@yandex.ru</a>
Отделение судмедэкспертизы живых лиц – зав. отделом	44-42-39	<a href="mailto:sudmedtver07@yandex.ru">sudmedtver07@yandex.ru</a>
Главная медицинская сестра	44-40-16	<a href="mailto:sudmedtver05@yandex.ru">sudmedtver05@yandex.ru</a>
Отделение судебно-биологической экспертизы	44-94-35	<a href="mailto:sudmedtver12@yandex.ru">sudmedtver12@yandex.ru</a>
Отделение судебно-химической экспертизы	44-51-17	<a href="mailto:sudmedtverchem@yandex.ru">sudmedtverchem@yandex.ru</a>
Отделение медицинской криминалистики	42-78-25	<a href="mailto:sudmedtvermko@yandex.ru">sudmedtvermko@yandex.ru</a>
Отделение судебно-гистологической экспертизы	44-93-37	<a href="mailto:sudmedtver18@yandex.ru">sudmedtver18@yandex.ru</a>
Отделение судмедэкспертизы трупов	44-94-18	<a href="mailto:sudmedtver-morg@yandex.ru">sudmedtver-morg@yandex.ru</a>
Межрайонный отдел судебно-медицинской экспертизы Белякова Н.Н. (8-920-165-43-28)	44-94-18	<a href="mailto:corolevamorga@mail.ru">corolevamorga@mail.ru</a>
Хозяйственный отдел	44-34-35	<a href="mailto:sudmedtver-xo@mail.ru">sudmedtver-xo@mail.ru</a>
Вышневолоцкое МРО СМЭ Биусов Марат Хямзеевич (8-920-695-27-74) Никифоров Андрей Вячеславович (8-904-001-62-48)	8(48233) 6-18-40	<a href="mailto:vvolsm@mail.ru">vvolsm@mail.ru</a>
Торжокское МРО СМЭ Жуков Дмитрий Николаевич	8(48251) 9-14-72	<a href="mailto:sudmedtorzhok@yandex.ru">sudmedtorzhok@yandex.ru</a>

(8-920-180-10-59) Горячев Александр Васильевич (8-915-724-89-95) Гудилов Александр Викторович		
Ржевское МРО СМЭ Дьячук Олег Юрьевич (8-910-833-40-18) Аносова Людмила Николаевна (8-910-649-82-63)	8(48232) 2-14-74	<a href="mailto:sudmedrzhev69@yandex.ru">sudmedrzhev69@yandex.ru</a>
Бежецкое МРО СМЭ Малахаев Дмитрий Витальевич (8-920-167-25-50) Макаревич Игорь Геннадьевич (8-920-164-15-70)	8(48231) 2-17-80	<a href="mailto:sudmedbezh@mail.ru">sudmedbezh@mail.ru</a>
Конаковское РО СМЭ Лопатин Роман Сергеевич (8-963-767-60-39)		<a href="mailto:konakovo-sudmed@yandex.ru">konakovo-sudmed@yandex.ru</a>
Осташковское МРО СМЭ		
Нелидовское МРО СМЭ Скворцов Алексей Васильевич (8-920-168-25-40) Фомин Анатолий Вадимович (8-960-701-76-89)	8(48266) 5-25-75	<a href="mailto:nelidovosudmed@mail.ru">nelidovosudmed@mail.ru</a>
Западнодвинское МРО СМЭ Соколов Андрей Федорович (8-960-713-51-22)	8(48265) 2-33-95	<a href="mailto:zdvsudmed@mail.ru">zdvsudmed@mail.ru</a>
Кимрское РО СМЭ Тоболев Борис Борисович (8-904-003-12-38)		<a href="mailto:oto100@yandex.ru">oto100@yandex.ru</a>
Удомельское МРО СМЭ Серяков Алексей Викторович (8-910-640-09-34) Чистяков Михаил Алексеевич (8-980-626-19-57)	8(48255) 5-00-01	<a href="mailto:avs_sudmed@mail.ru">avs_sudmed@mail.ru</a>
Лихославльское РО СМЭ Белоногова Анна Николаевна (8-903-695-43-00)	8(48261) 3-55-96	<a href="mailto:sudmedlikhoslavl@yandex.ru">sudmedlikhoslavl@yandex.ru</a>
Рамешковское МРО СМЭ Филиппов Павел Александрович (8-910-938-67-29)	8(48244) 2-12-77	<a href="mailto:pphilippov@mail.ru">pphilippov@mail.ru</a>
Кашинское МРО СМЭ Малолетняя Любовь Васильевна (8-920-684-35-36)	8(48234) 2-14-28	<a href="mailto:miss.expert69@yandex.ru">miss.expert69@yandex.ru</a>
Хазова Н.С. (председатель ПК)	44-51-17	<a href="mailto:profsudmedtver@yandex.ru">profsudmedtver@yandex.ru</a>

**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))

МП