

Приложение №1
к приказу от «14» июля 2026г.
№ 148



Главный врач ГБУЗ ПК «ГКП г. Перми»

И.И. Плащевская

20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКП г. Перми»

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГБУЗ ПК «ГКП г. Перми» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 № 166н), Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда, утв. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений (протокол от 22.04.2026г. № 4пр.).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Учреждении.

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Учреждении.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1.4.1. лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.3 настоящего Положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

1.4.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в учреждение;

1.4.3. студенты, проходящие практику в учреждении.

1.5. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, развитие и закрепление навыков самостоятельной работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение профессионального мастерства и уровня компетенций, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации.

1.6. Задачами наставничества являются:

1.6.1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

1.6.2. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

1.6.3. Ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

1.6.4. Содействие в выработке навыков должностного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально – этическим принципам, правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

1.6.5. Обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень, изучать и внедрять в свою практическую деятельность новые современные методы профилактики, диагностики и лечения;

1.6.6. Развитие кадрового резерва учреждения здравоохранения и отрасли в целом;

1.6.7. Развитие у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в учреждениях

1.6.8. Приобретение студентами, проходящими практику в учреждении, профессиональных знаний, навыков, умений.

1.7. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители Пермской краевой общественной организации «Профессиональное медицинское сообщество Пермского края», общественных советов, а также иных общественных организаций.

2. Организация наставничества

2.1 Участниками наставничества являются:

2.1.1. Наставляемый – работник Учреждения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному Приказом № 166н (далее – Перечень), и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.1.2. Наставник – работник Учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, обладающий критериями:

- готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;
- умение передавать знания и умения;
- способность применять современные подходы к обучению;
- служить положительной моделью в профессии и общении.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.1.3. сотрудник службы управления персоналом (менеджер по персоналу), ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении (далее – менеджер по персоналу).

2.2. Наставничество устанавливается на срок:

- определенный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации – для лиц, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Положения;
- не более трех месяцев - для вновь принятого работника;
- указанный в договоре на прохождение практики — для студента, проходящего практику в учреждении.

2.3. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении лиц, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Положения, утверждается приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.4. Назначение наставника осуществляется приказом учреждения об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

- для вновь принятого медицинского работника - при заключении трудового договора (контракта);
- для студента — не позднее дня начала прохождения практики.

Выполнение функций наставника должно быть установлено дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.

За наставником одновременно не может быть закреплено более пяти лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.5. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации формируются наставляемым в каждом учреждении, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем учреждения. Рекомендуемый образец сведений определяется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.6. При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.6.1. Замена наставника осуществляется приказом при:

- увольнении наставника с работы;
- неисполнении наставником своих обязанностей;
- наложении на наставника дисциплинарного взыскания;
- отказе от осуществления наставничества;
- при отмене руководителем учреждения поручения об осуществлении наставничества;
- наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.7. Руководитель подразделения является ответственным за наставничество в своем подразделении и выполняет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника и согласовывает ее с ответственным за наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

2.8. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом руководителя Учреждения (в соответствии с распределением обязанностей):

- составляет совместно с наставляемым индивидуальный план прохождения наставничества (далее — индивидуальный план), исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;
- предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю Учреждения.

2.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее — Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается главным врачом.

2.10. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее — Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с главным врачом.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

3. Права и обязанности наставника

В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение главному врачу;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, овладение нормами медицинской этики и деонтологии;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.4.1. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.4.2. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.4.3. периодически информировать главного врача о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.4. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование главному врачу;

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.3. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.4. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

3.2.5. давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;

3.2.7. отказаться от выполнения функции наставничества по объективным причинам.

4. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовые акты Министерства здравоохранения Пермского края и учреждения;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности отдела, функции учреждения и организацию работы в учреждении;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.1.7. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

4.1.8. стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

4.1.9. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;

4.1.10. представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

4.1.11. устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

4.1.12. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

4.1.13. обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.2. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями; пользоваться имеющейся в учреждении нормативной лечебно-методической литературой;

4.2.3. вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

4.2.4. обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель учреждения, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. вносит предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.1.6. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размере выплат;

5.1.7. принимает решение о поощрении или награждении наставника ведомственными наградами Министерства здравоохранения Пермского края и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.1.8. вправе принять решение досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за 3 рабочих дня. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения не является обязательным.

5.2. Менеджер по персоналу осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в учреждении;

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору лица, назначенным наставником;
- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела медицинских работников соответствующих записей и документов;

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в: ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.