Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Клинический кардиологический диспансер»

ПРИКАЗ

«16» 07 2026 г. № 34/52-01-03-216

г. Пермь

«О наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Клинический кардиологический диспансер»

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 167н « Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 08.07.2026г. №34-01-03-792 «О внесении изменений в Положение о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 6.10.2025 г. № 34-01-03-999» и приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 22.01.2025 N 34-01-03-57 "Об утверждении методических рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений здравоохранения Пермского края" и в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с целью адаптации на рабочем месте вновь принятых медицинских работников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический кардиологический диспансер» (далее – ГБУЗ ПК «ККД» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Назначить главного специалиста по кадрам ответственным за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координации работы по наставничеству.
3. Приказ от 07.12.2021 №01.03/277 «О наставничестве в ГБУЗ ПК «ККД»» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач К.В. Прохоров

Исп.: Золотых Н.А.

Приложение № 1 к приказу
от 18.07.2026 № 34/52-ОД-216

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ККД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «ККД» (далее-Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «ККД» (далее Учреждение):

1.1.1 Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения вновь принятых специалистов. Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива;

1.1.2. Наставничество является технологией управления персоналом, обеспечивающей передачу знаний, навыков и установок от более опытного медицинского работника менее опытному в целях минимизации периода профессионального становления и ускорения процесса самостоятельного и эффективного исполнения им своих должностных обязанностей.

1.2. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1.2.1. 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;

1.2.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в Учреждение;

1.2.3. студенты, проходящие практику в Учреждении.

1.3. Целью наставничества является приобретение лицами, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения (далее – наставляемые), необходимых профессиональных навыков и опыта 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.

1.4. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействие в выработке навыков должностного поведения наставляемых, соответствующего профессионально – этическим принципам, правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- обучение наставляемых 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;
- развитие кадрового резерва Учреждения и отрасли в целом;

- развитие у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в Учреждении.

1.5. 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;

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

2.1.3. сотрудник службы управления персоналом (главный специалист по кадрам), ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в Учреждении (далее – главный специалист по кадрам).

2.2. Наставничество устанавливается на срок:

2.2.1. определенный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации – для лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Положения;

2.2.2. не более трех месяцев – для лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Положения;

2.2.3. указанный в договоре о прохождении практики – для лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Положения.

2.3. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Положения, утверждается приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.4. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа главного врача Учреждения с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника должно быть установлено дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.

За наставником одновременно не может быть закреплено более пяти наставляемых.

2.5. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации формируются наставляемым в Учреждении, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем Учреждения.

Рекомендуемый образец сведений определяется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.6. Замена наставника осуществляется приказом главного врача Учреждения в следующих случаях:

- расторжение трудового договора наставника;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- наложение на наставника дисциплинарного взыскания;
- отказ наставника от осуществления наставничества;
- наличие иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее – Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с наставляемым в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается главным врачом Учреждения.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы наставляемого, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – Отчет), в котором дается оценка деятельности наставляемого, его исполнительской и трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. Отчет подлежит согласованию с руководителем Учреждения.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение руководителю структурного подразделения и руководителю Учреждения;

3.1.2. содействовать ознакомлению наставляемого 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 наставляемым 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 наставляемого;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

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

3.1.7. периодически информировать руководителя учреждения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю структурного подразделения и руководителю учреждения;

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

3.2.2. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение наставляемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый обязан:

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, функции Учреждения и организацию работы в Учреждении;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям;

4.2. Наставляемый имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю Учреждения.

5. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения 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 наставляемого, 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 наставляемого;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

5.1.6. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размере выплат в соответствии с Положением об оплате труда;

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

5.2. Главный специалист по кадрам 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 наставляемым 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 внесения в личные дела медицинских работников соответствующих записей и документов;

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение № 1 к Положению
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ККД»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(наименование учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчества)
_____
(подпись)
“____” _____ 20___ года

Индивидуальный план наставничества

_____
(фамилия, имя, отчество наставляемого)
_____
(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения наставничества _____

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление наставляемого коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление наставляемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей		Главный специалист по кадрам	
4	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		Главный специалист по кадрам	
5	Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников		Главный специалист по кадрам	
6	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		Наставник	

1	2	3	4	5
7	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения		Наставник	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого		Наставник	
11	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль выполнения практических заданий		Наставник	
16	Посещение конференций,		Наставник	

1	2	3	4	5
	семинаров (лекций) и т.д.		Руководитель структурного подразделения	
17	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров		Наставник Руководитель структурного подразделения	
18	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
19	Ведение документации по наставничеству		Наставник Наставляемый	
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель учреждения	
21	Подготовка отчета о результатах работы наставляемого		Наставник	

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.д.)

Индивидуальный план разработали:

Наставник: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «____»_____ 20__г.
(подпись)

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «____»_____ 20__г.
(подпись)

Приложение № 2 к Положению
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ККД»

ОТЧЕТ

о результатах работы наставляемого

_____

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

за период наставничества с «__»_____ 20__г. по «__» _____20__г. приобрел следующие навыки:

№ п/п	Знания, навыки	Комментарий
1	2	3
1	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения	
2	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности структурного подразделения	
3	Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей	
4	Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
5	Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения	
6	Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
7	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
8	Другое	

Рекомендации:_____
_____
_____

Наставник: _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «____»_____ 20__г.

(подпись)

С заключением ознакомлен:

_____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «____»_____ 20__г.»