

**Министерство здравоохранения Пермского края
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Городская поликлиника № 7»**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2026 года

№ 390

**«Об утверждении Положения
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГП № 7»**

В целях реализации положений, предусмотренных частями 3.3 – 3.6 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н и № 167н, приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 06.10.2025 года № 34-01-03-999 «Об утверждении Положения о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГП №7».
2. Признать утратившим силу приказ от 17.07.2026 года №314 «Об утверждении положения о наставничестве».
3. Назначить ответственным за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ГП № 7» начальника отдела по управлению персоналом Олейниченко Е.Ф.
4. Начальнику планово-экономического отдела Бронниковой Л.А.:
 - 4.1. Подготовить изменения в систему оплаты труда работников ГБУЗ ПК «ГП № 7» в части выплат за наставничество в срок до 05.09.2026г.
5. Ведущему программисту Имполитову Д.В.:
 - 5.1. Обеспечить размещение Положения о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГП №7» и контактной информации об ответственном за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества в соответствующем разделе официального сайта ГБУЗ ПК «ГП № 7» в сети Интернет в срок до 15.09.2026г.
6. Секретарю-машинистке Плюсниковой О.С.:
 - 6.1. Довести настоящий приказ под роспись до поименованных в нем лиц, заместителей главного врача, главной медицинской сестры, руководителей структурных подразделений в срок до 15.09.2026г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.В.Шеина

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГП № 7»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГП № 7» (далее – Положение) разработано в соответствии с частями 3.3 – 3.6 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 06.10.2025 года № 34-01-03-999 «Об утверждении Положения о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края», и определяет цели, задачи и порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская поликлиника № 7» (далее - Учреждение).

1.2. Под наставничеством в настоящем Положении понимается выполнение медицинским работником-наставником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому медицинскому работнику-наставляемому помощи в овладении навыками работы в Учреждении на занимаемой им в соответствии с трудовым договором рабочем месте по полученной им специальности.

1.3. Наставничество в Учреждении осуществляется в отношении поступивших на работу в Учреждение лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые), с учетом сроков, установленных указанным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.4. Целью наставничества является приобретение наставляемыми 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 Учреждения.

1.5. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности в Учреждении, 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 коллектив Учреждения, развитие их способности повышать свой профессиональный уровень, изучать и внедрять в свою практическую деятельность новые современные методы профилактики, диагностики и лечения;

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

II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. наставляемый;

2.1.2. наставник – работающий в Учреждении врач, или медицинская сестра/акушерка/фельдшер (в том числе старшая), имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или заместитель главного врача Учреждения, заведующий структурным подразделением, главная медицинская сестра Учреждения, давший согласие на выполнение функций наставника.

Наставником не может быть специалист, имеющий дисциплинарное взыскание.

Места работы наставника и наставляемого должны находиться в одном здании Учреждения, а графики их работы должны совпадать полностью или частично.

2.2. Ответственным за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в Учреждении является начальник отдела по управлению персоналом (далее - специалист по кадрам).

2.3. В плановом порядке ежегодно, не позднее 15 августа текущего года, заведующие структурными подразделениями Учреждения, в которые в сентябре предполагается поступление на работу лиц, в отношении которых необходимо установление наставничества, представляют специалисту по кадрам предложения по возможным кандидатурам наставников для таких лиц из числа работников структурного подразделения, в форме служебной записки исходя из следующих критериев:

- высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества;
- положительная характеристика в кандидаты наставника со стороны заведующего структурным подразделением;
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

На основании сведений, содержащихся в указанных служебных записках, специалист по кадрам проводит с кандидатами в наставники работу с целью определения их соответствия требованиям, указанным в п. 2.1.2 настоящего Положения, и их согласия на осуществление функций наставника в отношении конкретных наставляемых, формирует Список кандидатов в наставники и потенциальных наставляемых, и представляет его главному врачу не позднее 25 августа текущего года.

В случае отсутствия в структурном подразделении Учреждения соответствующих установленным требованиям кандидатов в наставники из числа работников подразделения, специалист по кадрам предлагает главному врачу рассмотреть вопрос о включении в Список наставников заведующих структурными подразделениями или заместителей главного врача с их согласия.

Работник Учреждения, соответствующий требованиям, указанным в п. 2.1.2 настоящего Положения, вправе самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру в Список наставников, направив главному врачу Учреждения соответствующее заявление, предварительно согласованное с заведующим структурным подразделением и специалистом по кадрам.

Главный врач рассматривает Список кандидатов в наставники и потенциальных наставляемых, проводит беседу с кандидатами в наставники по вопросам поручения им осуществления функций наставника, в том числе их согласия на выполнение такого поручения, принимает решение о поручении кандидату осуществление функций наставника, подписывает подготовленное специалистом по кадрам дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником о выполнении функций наставника в отношении конкретного/конкретных наставляемого/наставляемых.

В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки, форма выполнения такой работы, срок предупреждения наставником работодателя об отказе от осуществления наставничества, который не может быть менее трех дней, а также размер дополнительной оплаты за выполнение этого поручения.

Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого оформляется приказом главного врача Учреждения.

За наставником одновременно не может быть закреплено более трех наставляемых.

Указанные в настоящем пункте действия и мероприятия могут осуществляться в иные сроки, нежели установлено в абзаце первом настоящего пункта, в случае поступления на работу в Учреждение лиц, в отношении которых необходимо установление наставничества, не с 01 сентября текущего года, а в другие периоды.

2.4. Наставничество для работников Учреждения, как правило, не является частью их трудовой функции, а в соответствии с частью первой ст. 351.8 Трудового кодекса РФ является дополнительной работой, выполняемой на основании отдельного поручения работодателя, в результате чего для наставника происходит увеличение объема работы (появляется новая обязанность) без освобождения от работы, ранее определенной для него трудовым договором.

Выполнение поручения работодателя приводит к тому, что наставник выполняет свои обязанности, ранее предусмотренные трудовым договором, в условиях, отклоняющихся от нормальных. Поэтому в соответствии с п. 4.3 Положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству здравоохранения Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 31.12.2015 № 1190-п, за осуществление работы по наставничеству наставнику устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда работников с учетом источника финансирования заработной платы наставника.

2.5. В случае, если наставничество для наставника является частью его трудовой функции, то оплата наставничества учитывается в его должностном окладе и, кроме того, дополнительно, ему могут быть установлены стимулирующие выплаты по результатам эффективной работы по наставничеству в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда работников с учетом источника финансирования заработной платы наставника.

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;
- отказ наставляемого от конкретного наставника;
- 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. Дистанционные технологии при осуществлении наставничества в Учреждении не используются.

2.9. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник подводит итоги выполнения Индивидуального плана и 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. С Отчетом должен быть

ознакомлен главный врач Учреждения.

2.10. По завершении срока наставничества и выполнения Индивидуального плана, а также в случае прекращения трудовых отношений с наставляемым до завершения этого срока, в отношении каждого наставляемого на основании Отчета специалистом по кадрам формируются Сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению, которые подписываются главным врачом Учреждения в двух экземплярах – один для наставляемого, а второй для включения в личное дело наставляемого.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение главному врачу 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 непосредственного руководителя и главного врача Учреждения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

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

IV. 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, локальные нормативные акты 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 главному врачу Учреждения.

V. Формы выполнения работ по наставничеству

5.1. Наставничество в Учреждении осуществляется очно.

Очное взаимодействие наставника и наставляемого позволяет максимально полно передавать практические навыки, набирать профессиональный опыт и обеспечивать непосредственный контроль качества работы. Очное взаимодействие особенно эффективно для специалистов начального уровня подготовки и в особенности для специальностей, требующих отработки сложных манипуляций и процедур.

Очное взаимодействие наставника и наставляемого включает, среди прочего, следующие мероприятия:

5.1.1. совместные осмотры пациентов и отработка практических навыков в ходе осмотра;

5.1.2. наблюдение за манипуляциями, совершаемыми наставляемым, и их отработка;

5.1.3. обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов, выполнения стандартных операционных процедур и инструкций по выполнению трудовых обязанностей;

5.1.4. анализ сложных случаев и различных клинических ситуаций;

5.1.5. оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;

5.1.6. совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

5.1.7. совместный анализ допущенных наставляемым ошибок и дефектов при оказании медицинской помощи, оформлении медицинской и учетно-отчетной документации, выполнении иных трудовых обязанностей.

VI. Руководство и контроль наставничества

6.1. Общее руководство и контроль организации наставничества осуществляет главный врач Учреждения, который:

6.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества и издание необходимых локальных нормативных актов;

6.1.2. контролирует сроки подготовки необходимых для реализации наставничества мероприятий;

6.1.3. утверждает Индивидуальный план;

6.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого, в том числе при утверждении ежемесячных графиков работы работников в подразделениях Учреждения;

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

6.1.6. изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в Учреждении.

6.2. Ответственность за осуществление наставничества в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения (далее - непосредственный руководитель).

В отношении наставляемых из числа медицинских работников со средним медицинским образованием, непосредственным руководителем является главная медицинская сестра

Учреждения.

6.3. Непосредственный руководитель:

6.3.1. создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника, в том числе путем формирования графиков работы наставляемого с учетом графика работы наставника;

6.3.2. оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;

6.3.3. анализирует работу наставника и наставляемого;

6.3.4. контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;

6.3.5. вносит предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним наставляемого, вносит главному врачу Учреждения предложения о необходимости изменений и дополнений в процесс работы по наставничеству в подразделении.

6.4. В случае, когда руководитель структурного подразделения или главная медицинская сестра является наставником, указанные в п. 6.3 функции непосредственного руководителя в отношении него осуществляет заместитель главного врача по медицинской части или главный врач Учреждения, если наставником является заместитель главного врача.

6.5. Специалист по кадрам осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в Учреждении.

6.5.1. организационное сопровождение наставничества заключается в:

6.5.1.1. информационном обеспечении подбора наставников;

6.5.1.2. анализе, обобщении опыта работы наставников;

6.5.1.3. поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

6.5.2. документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

6.5.2.1. оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору лица, назначенного наставником, Сведений о периоде прохождения наставничества в Учреждении;

6.5.2.2. подготовке проектов локальных нормативных актов, индивидуальных правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;

6.5.2.3. оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

6.5.2.4. осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела наставляемых соответствующих записей и документов;

6.5.3. координация работы по наставничеству заключается в:

6.5.3.1. ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых;

6.5.3.2. анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Настоящее положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

7.4. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, участвующих в осуществлении наставничества, персонально под подпись.

Индивидуальный план наставничества

(фамилия, имя, отчество наставляемого) _____

(наименование должности и структурного подразделения) _____

Период прохождения наставничества с _____._____.20__ г. по _____._____.20__ г.

№ 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	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей		специалист отдела по управлению персоналом	
3	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		специалист отдела по управлению персоналом	
4	Ознакомление с историей создания Учреждения, его традициями		Наставник	
5	Ознакомление с планами, целями и задачами Учреждения и структурного подразделения		Наставник	
6	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
7	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
8	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности		Наставник	

1	2	3	4	5
9	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
10	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль выполнения практических заданий		Наставник	
11	Ведение документации по наставничеству		Наставник Наставляемый специалист отдела по управлению персоналом	
12	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель учреждения	
13	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)

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 отчетом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

«__» _____ 20__г.

(подпись)

СВЕДЕНИЯ

о периоде прохождения наставничества в ГБУЗ ПК «ГП № 7»
" __ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Городская поликлиника № 7»

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).

Главный врач _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати