Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Большесосновская центральная районная больница им. Колчановой Галины Федоровны»

П Р И К А З

10.07.2026 г. **с. Большая Соснова** **№ 143**

«Об утверждении Положения о наставничестве»

На основании Федерального закона от 17.11.2025 № 424-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации 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", приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 8 июля 2026 года № 34-01-03-792 "О внесении изменений в Положение о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края, ст. 351.8 Трудового кодекса РФ,

с целью овладения молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.» (приложение);
2. Закрепить наставничество для молодых специалистов, окончивших высшее медицинское образование, за заведующими врачами структурных подразделений, при трудоустройстве специалиста на срок до 1, 5 лет.
3. Закрепить наставничество для молодых специалистов, окончивших среднее медицинское образование, в качестве наставников за главной

медицинской сестрой Одноралеико И.Н. и медицинскими сестрами структурных подразделений, при трудоустройстве молодого специалиста на срок до 1 года.

4. Назначить ответственным лицом за организацию наставничества заведующую поликлиникой Еговцеву Т.П.
5. Менеджеру по персоналу Дробининой Н.В. ознакомить заинтересованных лиц с данным приказом
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу с 10.07.2026 г.
8. Приказ №138 от 01.07.2026 г. «Об утверждении Положения о наставничестве», признать утратившим силу.

Главный врач
ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ
им. Колчановой Г.Ф.» С. А. Рубцова

Приложение к приказу
ГБУЗ ПК «Большесосновская
ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»
Пермского края
от 10.07.2026 г. № 143

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в медицинское учреждение (далее – учреждение).

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 учреждениях.

II. 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 (специалист по кадрам (по персоналу), ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении (далее - специалист по кадрам).

2.2. Наставничество устанавливается на срок:

2.2.1. определенный приказом ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им Колчановой Г.Ф.» – 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 учреждения с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, в соответствии с формой согласно

приложению №1, №2 к настоящему Положению. 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 отношении которого осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем учреждения.

2.6. Замена наставника осуществляется приказом 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 № 3 к настоящему Положению и утверждается руководителем 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 № 4 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.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение 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 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, 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.

V. 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 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;

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

5.2. Специалист по кадрам (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 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 «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ _____ _____ , даю согласие на выполнение работы по наставничеству _____ _____

наименование должности ФИО наставляемого

в период с _____.20 _____ по 20 _____ гг..

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных Положением о наставничестве и планом задач наставника с выплатой в размере _____ в месяц пропорционально отработанному времени.

«_____» _____20 г. _____/_____/

(подпись)

Приложение № 2 к Положению о наставничестве в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим, я _____

_____.

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с « _____ » _____ 20 ____ г. по «. ____ »_____ 20 ____г.

в качестве наставника _____

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической помощи в соответствии с утвержденной программой наставничества, для освоения необходимых профессиональных навыков.

Ожидаемый результат:

- адаптация в профессиональной среде;
- изучение нормативно правовой базы регламентирующей работу учреждения;
- освоение теоретических и практических навыков и самостоятельное их применение в профессиональной деятельности по завершении программы наставничества.

Работник

« _____» _____20___г. _____/_____/

(подпись)

Приложение № 3 к Положению о наставничестве в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»

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		Специалист по кадрам (по персоналу)	
4	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		Специалист по кадрам (по персоналу)	
5	Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников		Специалист по кадрам (по персоналу)	
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		Наставник	

1	2	3	4	5
	конференций, 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 № 4 к Положению о наставничестве в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»

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.»