

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ ОКТЯБРЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ № 242-О

п. Октябрьский

от 15.07.2026 г.

«Об утверждении Положения
о наставничестве и об организации
системы наставничества в ГБУЗ ПК
«Октябрьская ЦРБ»»

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами, впервые поступившими на работу в ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ от 14.01.2025 г. № 7-О-8
2. Утвердить Положение о наставничестве (далее – Положение) с 15.07.2026 г., согласно Приложения № 1.
3. **Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений:**
 - 3.1 Организовать работу по внедрению в практическую деятельность согласно Положения о наставничестве от 15.07.2026 г. ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ».
 - 3.2 Обеспечивать на регулярной основе определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество и назначение им наставников.
4. **Харисову И.А.**, заместителя главного врача по АПР, **Динисламову Э.М.**, заместителя главного врача по медицинской части (дублер **Пашкова Т.А.**, врач-фтизиатр), **Николаеву А.З.**, заведующую детским поликлиническим отделением–врача-педиатра, **заведующих структурными подразделениями** назначить ответственными за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству, определение наставников и утверждение индивидуального плана наставничества.
5. **Лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество** – предоставлять отчет в течении 3-х рабочих дней **руководителю структурного подразделения** о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласно приложению № 2 к настоящему приказу
6. **Наставникам** после периода прохождения наставничества **предоставить отчет** в течении 3-х рабочих дней о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество **заместителям главного врача и (или) заведующим структурными подразделениями** в которых работают наставляемые, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
7. **Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений** – предоставлять отчет в течении 7 рабочих дней об общей оценке молодого специалиста/лица, в отношении которого осуществлялось наставничество главному врачу ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ» **А.А. Бородину**, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

8. **Киселеву О.В.**, начальника отдела внутреннего финансового контроля — назначить ответственной за выплаты наставнику согласно Положения о выплатах стимулирующего характера.
9. **Лисину Л.И., Бельтюкову Д.Н.**, менеджеров по персоналу, назначить ответственными за подготовку приказа о наставничестве, ознакомление с Положением о наставничестве.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **Динисламову Э.М.**, заместителя главного врача по медицинской части (дублер **Пашкова Т.А.**)

Главный врач



А.А. Бородкин

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

А.А. Бородин

«15» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

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.

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.

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 – менеджер по персоналу).

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 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 каждом 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 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 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 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.

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
ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГБУЗ ПК «Октябрьская ЦРБ»

А.А. Бородкин
«15» июля 2026 г.

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 трудоустройства, порядка выполнения трудоустройства 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	

1	2	3	4	5
16	Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.		Наставник 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)

(подпись) « ____ » 20__ г.

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

(подпись) « ____ » 20__ г.

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.»