

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Городская клиническая больница им. Симхи Нафталиевича Гринберга»
(ГБУЗ ПК «ГКБ им. С.Н. Гринберга»)

ПРИКАЗ

14.07.2026

№ 34/32-01-11-90

Пермь

Об утверждении Положения о наставничестве
в Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Пермского края
«Городская клиническая больница
им. Симхи Нафталиевича Гринберга»

С целью оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами медицинского профиля, специалистам впервые поступившими на работу, студентам, проходящим практику в ГБУЗ ПК «ГКБ им. С.Н. Гринберга», и определения порядка проведения работы по наставничеству
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская клиническая больница им. Симхи Нафталиевича Гринберга» (Приложение).

2. Заместителям главного врача Синецкой Т.С., Энгаусу Р.Е., Королевой И.Н., Лузгиной А.Н., главной медицинской сестре Гладковой О.Л., старшей медицинской сестре Пышнограевой Л.М. в срок до 24.07.2026 г.:

2.1. представить на утверждение главному врачу кандидатуры наставников (Ф.И.О.);

2.2. направить в отдел по управлению персоналом утвержденные главным врачом списки наставников (Ф.И.О.).

3. Начальнику отдела медицинской статистики-врачу-статистику Ивановой О.С. организовать размещение настоящего Положения о

наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКБ им. С.Н. Гринберга», утвержденные списки кандидатур наставников на сайте ГБУЗ ПК «ГКБ им. С.Н. Гринберга».

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела по управлению персоналом Крашенинникову С.А.

Главный врач



К.Б. Шипигузов

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Городская клиническая больница им. Симхи Нафтолиевича Гринберга»**

Представитель работников
Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Пермского края
«Городская клиническая больница
им. С.Н.Гринберга»
Председатель первичной профсоюзной
организации

 О.А.Целикова

Главный врач Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
Пермского края
«Городская клиническая больница им.
С.Н.Гринберга»

 К.Б. Шипигузов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «Городская клиническая больница им. С.Н.Гринберга» (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.

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 медицинского Учреждения, 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 отдела по управлению персоналом (начальник отдела, менеджер по персоналу), ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию

работы по наставничеству в учреждении (далее - специалист по управлению персоналом).

2.2. Наставничество устанавливается на срок:

2.2.1. определенный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 167н от 05.03.2026г. – 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 формируются наставляемым 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, в течение трех рабочих дней;

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. Совместно с начальником планово-экономического отдела 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 отдела по управлению персоналом 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

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____

(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		Менеджер по управлению персоналом	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Менеджер по управлению персоналом	
5	Ознакомление антикоррупционным законодательством		Руководитель структурного подразделения совместно с юрисконсультom	
6	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		Наставник	
7	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения		Наставник	

1	2	3	4	5
	и структурного подразделения			
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, семинаров (лекций) и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	

1	2	3	4	5
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.

Приложение № 2 к Положению
о наставничестве

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.»