ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЧАЙКОВСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» (ГБУЗ ПК «Чайковская СП»)

ПРИКАЗ

09.07.2026г. **№** 34/91-01-04-163

Об утверждении Положения
о наставничестве

В соответствии с 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 октября 2025 г. № 34-01-03-999»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Чайковская стоматологическая поликлиника», изложив его в редакции согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Приказ от 13.10.2025г. № 34/91-01-04-221 «Об утверждении Положения о наставничестве» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач Г.Ф. Юрков

Приложение 1
к приказу ГБУЗ ПК «Чайковская СП»
от 09.07.2026г. № 34/91-01-04-163

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Чайковская стоматологическая поликлиника»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Чайковская стоматологическая поликлиника» (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, 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 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
в ГБУЗ ПК «Чайковская СП»
утвержденному приказом
от 09.07.2026г. № 34/91-01-04-163

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ ПК «Чайковская СП»
_____Г.Ф. Юрков
«___»_____20___г.

Индивидуальный план наставничества

_____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения_____

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, 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		Специалист по кадрам (по персоналу)	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на работе и антикоррупционным законодательством		Специалист по кадрам (по персоналу)	
6	Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников		Специалист по кадрам (по персоналу)	

7	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		Наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения		Наставник	
9	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
12	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности		Наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
15	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
16	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль выполнения практических заданий		Наставник	
17	Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
18	Контроль за своевременным		Наставник	

	прохождением наставляемыми медицинских осмотров		Руководитель структурного подразделения	
19	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
20	Ведение документации по наставничеству		Наставник Наставляемый	
21	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель учреждения	
22	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		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)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «____»_____ 20__г.
(подпись)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ПК «Чайковская СП»
утвержденному приказом
от 09.07.2026г. № 34/91-01-04-163

ОТЧЕТ
о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество

_____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности структурного подразделения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:_____
_____
_____

Наставник: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
_____ «____»_____ 20__г.
(подпись)

С заключением ознакомлен:

_____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
_____ «____»_____ 20__г.