

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2»
(ГБУЗ ПК «ГКП № 2»)

П Р И К А З

15.07.2026

№ 34/61-01-12-317

**Об организации наставничества
в ГБУЗ ПК «ГКП № 2»**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 08.07.2026 № 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. Признать утратившим силу приказ от 23.10.2025 № 473 «Об утверждении положения о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКП № 2».
2. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКП № 2», изложив в новой редакции, приведенной в Приложении № 1 к настоящему приказу.
3. Назначить начальника отдела по управлению персоналом Ю.С. Корякову, ответственной за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении.
4. Утвердить список наставников, приведенный в Приложении № 2 к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя главного врача по экономическим вопросам Л.Н. Китаеву, заместителя главного врача по медицинской части Т.А. Степанову, главную медицинскую сестру Г.И. Сакулину, начальника отдела по управлению персоналом Ю.С. Корякову.
6. Секретарю отдела по управлению персоналом Т.В. Вершининой довести настоящий приказ под подпись до сведения руководителей структурных подразделений, руководителям структурных подразделений ознакомить работников.

Главный врач



А.Г. Савастьянов

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУЗ ПК «ГКП № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «ГКП № 2» (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 прошедшие первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

1.2.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в учреждение (не имеющие стажа работы по соответствующей специальности).

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:

1.4.1. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

1.4.2. оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемых;

1.4.3. ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

1.4.4. содействие в выработке навыков должностного поведения наставляемых, соответствующего профессионально – этическим принципам, правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

1.4.5. 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;

1.4.6. развитие кадрового резерва учреждения и отрасли в целом;

1.4.7. 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, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении.

2.2. Наставничество устанавливается на срок:

2.2.1. определенный нормативным актом 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;

2.3. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество, в отношении лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Положения, утверждается нормативным актом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.4. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа руководителя 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 руководителя 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. Индивидуальный план составляется на весь период наставничества.

2.8. По истечению первых трех месяцев наставничества ежемесячно, а далее за каждые шесть месяцев работы наставляемого в течение срока, установленного нормативным актом Министерства здравоохранения Российской Федерации, наставник проводит промежуточную оценку результатов наставляемого, готовит отчет, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, о результатах работы наставляемого и предоставляет его на утверждение руководителю учреждения в течение трех рабочих дней.

В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы наставляемого, в котором дается оценка деятельности наставляемого, его исполнительской и трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. Отчет подлежит утверждению 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 истечению первых трех месяцев наставничества ежемесячно, а далее за каждые шесть месяцев работы наставляемого в течение срока, установленного нормативным актом Министерства здравоохранения Российской Федерации, проводить промежуточную оценку результатов наставляемого в течение трех рабочих дней, готовить отчет, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, о результатах работы наставляемого и предоставлять его на утверждение руководителю учреждения;

3.1.9. по окончании всего срока наставничества подготовить отчет о результатах работы наставляемого и представить его на утверждение 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. информировать руководство учреждения о ненадлежащих условиях нахождения наставляемого на рабочем месте, отсутствии необходимого медицинского или технического оборудования, а также оказывать содействие в создании оптимальных условий для его 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, регулирующих сферу здравоохранения и выполнение его должностных обязанностей;

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.

4.2.4. обращаться к сотруднику службы управления персоналом, ответственному за наставничество, для разрешения спорных вопросов, возникших в процессе наставничества.

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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 утверждает Отчет;

5.1.6. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размере выплат в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, регулирующими оплату труда;

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

5.2. Сотрудник службы управления персоналом осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в учреждении;

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

5.2.1.1. информационном обеспечении подбора наставников;

5.2.1.2. анализе, обобщении опыта работы наставников;

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

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

5.2.2.1. оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору лица, назначенного наставником;

5.2.2.2. подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

5.2.2.3. оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

5.2.2.4. осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела медицинских работников соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

5.2.3.1. ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых;

5.2.3.2. анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение 1 к Положению
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКП № 2»

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач

_____ А.Г. Савастьянов
« _____ » _____ 202_ г.

Индивидуальный план наставничества

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения наставничества _____

N п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	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		Наставник	
3.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей		Начальник отдела по управлению персоналом	
4.	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		Начальник отдела по управлению персоналом	
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.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого		Наставник	
9.	Оказание организационно-методической помощи в работе по специальности		Наставник	
10.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
11.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
12.	Ознакомление с деятельностью учреждения		Наставник	
13.	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль		Наставник	

	выполнения практических заданий			
14.	Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.		Руководитель структурного подразделения	
15.	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
16.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 1 месяц работы		Наставник	
17.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 2 месяц работы		Наставник	
18.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 3 месяц работы		Наставник	
19.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 6 месяцев работы		Наставник	
20.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 1 год работы		Наставник	
21.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 1,5 года работы		Наставник	
22.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 2 года работы		Наставник	
23.	Промежуточная оценка результатов наставляемого за 2,5 года работы		Наставник	
24.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за весь период наставничества		Зам. по мед части/ главная мед сестра	
25.	Подготовка итогового 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)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по медицинской части /

Главная медицинская сестра

(выбрать нужное)

_____ Т.А. Степанова / Г.И. Сакулина (выбрать нужное)
 « ____ » _____ 202__ г.

Приложение 2 к Положению
о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГКП № 2»

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

А.Г. Савастьянов

« ____ » _____ 202_ г.

ОТЧЕТ
о результатах работы наставляемого

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

за период наставничества с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. приобрел следующие навыки:

	Знания, навыки	Комментарии
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 непосредственного и вышестоящего руководителя и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
5.	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	
6.	Исполнение локальных нормативных актов учреждения, регулирующих сферу здравоохранения и выполнение должностных обязанностей наставляемого	
7.	Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
8.	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
9.	Другое. Процент структурированных электронных медицинских документов, зарегистрированных в Реестре электронных медицинских документов ЕГИСЗ, по каждому законченному случаю оказания медицинской помощи, вне зависимости от условий оказания медицинской помощи (при наличии)	

Рекомендации: _____

Наставник: _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

С заключением ознакомлен (наставляемый):

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по медицинской части / Главная медицинская сестра

(выбрать нужное)

Т.А. Степанова / Г.И. Сакулина (выбрать нужное)

« ____ » _____ 202_ г.

Список наставников для врачебного персонала

Должность наставника	Ф. И. О. наставника
Терапевтическое отделение №1, заведующий отделением - врач - терапевт	Митрофанова Марина Викторовна
Терапевтическое отделение №2, заведующий отделением - врач - терапевт	Тюлькина Елена Юрьевна
Терапевтическое отделение №3, заведующий отделением - врач - терапевт	Вольфович Юлия Ильинична
Терапевтическое отделение №4, заведующий отделением - врач - терапевт	Ядрошникова Мария Юрьевна
Терапевтическое отделение №5, заведующий отделением - врач - терапевт	Мамонтова Наталья Владимировна
Терапевтическое отделение №6, заведующий отделением - врач - терапевт	Васильев Артур Александрович
Терапевтическое отделение №7, заведующий отделением - врач - терапевт	Митрофанова Марина Викторовна
Хирургическое отделение, заведующий отделением – врач - хирург	Лукин Павел Сергеевич
Неврологическое отделение, заведующий отделением – врач - невролог	Адамова Оксана Валерьевна
Офтальмологическое отделение, заведующий отделением – врач - офтальмолог	Плотко Наталья Вячеславовна
Оториноларингологическое отделение, заведующий отделением – врач - оториноларинголог	Фролова Любовь Сергеевна
Эндокринологическое отделение, врач - эндокринолог	Белкина Мария Викторовна
Дневной стационар, Заведующий дневным стационаром - врач-терапевт	Плотникова Марина Юрьевна
Клинико-диагностическая лаборатория, Заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	Письменникова Ольга Юрьевна
Отделение функциональной диагностики, заведующий отделением – врач функциональной диагностики	Паздникова Нина Владимировна
Рентгеновское отделение, заведующий отделением – врач- рентгенолог	Махова Мария Александровна
Отделение медицинской профилактики для взрослых, заведующий отделением – врач – терапевт	Восканян Марьяна Сакаруновна
Отделение неотложной медицинской помощи, заведующий отделением – врач - терапевт	Степанова Татьяна Александровна

Поликлиническое отделение по профилю "травматология и ортопедия", заведующий отделением – врач-травматолог-ортопед	Верховская Наталья Сергеевна
Отделение по оказанию платных медицинских услуг, заведующий отделением - врач-эпидемиолог	Матора Ксения Евгеньевна
Женская консультация, Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог	Грицай Наталья Владимировна
Информационно-аналитическое отделение, Заведующий отделением-врач-статистик	Круглова Елена Валерьевна

Список наставников для среднего медицинского персонала

Должность наставника	Ф. И. О. наставника
Терапевтическое отделение №1, старшая медицинская сестра	Рябова Алла Петровна
Терапевтическое отделение №2, старшая медицинская сестра	Лётцева Любовь Васильевна
Терапевтическое отделение №3, старшая медицинская сестра	Барминова Елена Владимировна
Терапевтическое отделение №4, старшая медицинская сестра	Хомутова Ирина Борисовна
Терапевтическое отделение №5, старшая медицинская сестра	Сухенко Наталья Анатольевна
Терапевтическое отделение №6, старшая медицинская сестра	Белавина Елена Борисовна
Терапевтическое отделение №7, старшая медицинская сестра	Нелогова Алена Александровна
Хирургическое отделение, старшая медицинская сестра	Накарякова Наталья Евгеньевна
Неврологическое отделение, старшая медицинская сестра	Игнатьева Валентина Игнатьевна
Офтальмологическое отделение, старшая медицинская сестра	Ефремова Марина Игоревна
Оториноларингологическое отделение, старшая медицинская сестра	Фурника Любовь Олеговна
Эндокринологическое отделение, старшая медицинская сестра	Полежаева Ирина Игоревна
Дневной стационар, старшая медицинская сестра	Конева Алевтина Юрьевна
Отделение функциональной диагностики, старшая медицинская сестра	Соколова Надежда Ивановна

Физиотерапевтическое отделение, старшая медицинская сестра	Давлетшина Наталья Никифоровна
Процедурный кабинет, старшая медицинская сестра	Конева Наталья Александровна
Амбулаторное отделение медицинской реабилитации, старшая медицинская сестра	Давлетшина Наталья Никифоровна
Отделение медицинской профилактики для взрослых, старшая медицинская сестра	Кашук Наталья Борисовна
Отделение неотложной медицинской помощи, старшая медицинская сестра	Сакулина Галина Ивановна
Поликлиническое отделение по профилю "травматология и ортопедия", старшая медицинская сестра	Билева Мария Юрьевна
Женская консультация, старшая медицинская сестра	Самко Елена Петровна
Клинико-диагностическая лаборатория, Медицинский лабораторный техник	Коробейникова Галина Александровна
Отделение неотложной медицинской помощи, фельдшер	Старикова Галина Владимировна