



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД
И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

П Р И К А З

13.07.2026

№ 34/65-03-83

Об утверждении Положения о
наставничестве в ГБУЗ ПК
«ПКЦ СПИД и ИЗ»

В целях адаптации на рабочем месте вновь принятых медицинских работников, формирования у них положительного отношения к работе, в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Пермского края от 06.10.2025 № 34-01-03-999, от 08.07.2026 № 34-01-03-792,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (далее – Положение) согласно Приложению.
2. Назначить лицом, ответственным за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ПКЦ СПИД и ИЗ» - ведущего менеджера по персоналу Кудымову Н.С.
3. Признать утратившим силу приказ главного врача ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ» от 13.10.2025 № 118 «Об утверждении Положения о наставничестве в ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

К.В. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Пермского края «Пермский краевой центр по
профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «ПКЦ СПИД и ИЗ» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов. Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива.

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу знаний, навыков и установок от более опытного медицинского работника менее опытному в целях минимизации периода профессионального становления и ускорения процесса самостоятельного и эффективного исполнения им своих должностных обязанностей.

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. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1.4.1. лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

1.4.2. лица, впервые устраивающиеся в Учреждение;

1.4.3. студенты, проходящие практику в учреждении.

1.5. 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в Учреждении.

1.6. 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 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 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 устанавливаются на срок:

2.2.1. определенный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации – для лиц, указанных в п. 1.4.1 настоящего Положения;

2.2.2. не более трех месяцев – для лиц, указанных в п. 1.4.2 настоящего Положения;

2.2.3. указанный в договоре о прохождении практики – для лиц, указанных в п. 1.4.3 настоящего Положения.

2.3. 2.3. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении лиц, указанных в пункте 1.4.1 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;
неисполнении наставником своих обязанностей;
наложении на наставника дисциплинарного взыскания;
отказ наставника от осуществления наставничества;
наличии 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 главным врачом 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 лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и

трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. Отчет подлежит согласованию с главным врачом Учреждения.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение главному врачу 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 главного врача Учреждения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование главному врачу 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 отдела, функции Учреждения и организацию работы в Учреждении;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

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 главному врачу.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет главный врач 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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 размер 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, назначенного 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.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПКЦ СПИД и ИЗ»

_____ К.В. Овчинников

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Индивидуальный план наставничества

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

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

N 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 должностных 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 прохождением наставляемыми медицинских осмотров		Наставник 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		Главный врач 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.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

(должность, фамилия, имя, отчество)
" " 20__ г.
(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, фамилия, имя, отчество)
" " 20__ г.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Главный врач ГБУЗ ПК «ПКЦ СПИД и ИЗ»

_____ К.В. Овчинников

« ____ » _____ 20__ г.

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 учреждения	
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: _____ (должность) _____ (подпись, ФИО)
" ____ " _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

_____ (должность) _____ (подпись, ФИО)
" ____ " _____ 20__ г.