

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 09.07.2026 г. № 01-03-208

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в государственном бюджетном учреждении**  
**здравоохранения Пермского края**  
**«Пермский краевой онкологический диспансер»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой онкологический диспансер» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой онкологический диспансер» (далее – ГБУЗ ПК «ПКОД»).

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 ГБУЗ ПК «ПКОД»;

1.2.3. студенты, проходящие практику в ГБУЗ ПК «ПКОД».

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 ГБУЗ ПК «ПКОД» и отрасли в целом;

развитие у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в ГБУЗ ПК «ПКОД».

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) ГБУЗ ПК «ПКОД» (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

2.1.3. сотрудник кадровой службы, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ПКОД».

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 ГБУЗ ПК «ПКОД» 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 ГБУЗ ПК «ПКОД», где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются главным врачом ГБУЗ ПК «ПКОД».

Рекомендуемый образец сведений определяется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.6. Замена наставника осуществляется приказом ГБУЗ ПК «ПКОД» 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 главным врачом ГБУЗ ПК «ПКОД».

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 главным врачом ГБУЗ ПК «ПКОД».

### **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 ГБУЗ ПК «ПКОД»;

3.1.2. содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы ГБУЗ ПК «ПКОД», 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 ГБУЗ ПК «ПКОД» о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование главному врачу-ГБУЗ ПК «ПКОД»;

#### **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 ГБУЗ ПК «ПКОД»;
- 4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции ГБУЗ ПК «ПКОД» и организацию работы в ГБУЗ ПК «ПКОД»;
- 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 ГБУЗ ПК «ПКОД» 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 ГБУЗ ПК «ПКОД»;

### **V. Руководство и контроль наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет главный врач ГБУЗ ПК «ПКОД», 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. Сотрудник кадровой службы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ПКОД»;

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 «ПКОД»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ПК «ПКОД»

(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 |                   | Сотрудник кадровой службы               |                      |
| 4.    | Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством                          |                   | Сотрудник кадровой службы               |                      |
| 5.    | Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников                                     |                   | Сотрудник кадровой службы               |                      |
| 6.    | Ознакомление с историей создания учреждения, его                                                     |                   | Наставник                               |                      |

|     |                                                                                                                                                   |  |                                        |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|--|
|     | традициями                                                                                                                                        |  |                                        |  |
| 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                              |  |
| 16. | Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.                                                                                                  |  | Наставник<br>Руководитель структурного |  |

|     |                                                                                        |  |                                                      |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                        |  | подразделения                                        |  |
| 17. | Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров              |  | Наставник<br>Руководитель структурного подразделения |  |
| 18. | Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д. |  | Наставник<br>Руководитель структурного подразделения |  |
| 19. | Ведение документации по наставничеству                                                 |  | Наставник<br>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  
в ГБУЗ ПК «ПКОД»

**ОТЧЕТ**

о результатах работы наставляемого

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставляемого)

за период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие навыки:

| №<br>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.»