

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

П Р И К А З

02.09.2026

34/92-01-04-304

Об утверждении Положения о
наставничестве врача-стажера в
государственном бюджетном
учреждении здравоохранения
Пермского края «Городская детская
поликлиника №3»

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 декабря 2023 года №716н «Об утверждении Порядка и условий допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров» приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», во исполнение приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 08 июля 2026 года № 34-01-03-792 «О внесении изменений в Положение о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 06 октября 2025 года № 34-01-03-999» и в целях сопровождения наставляемого врача-стажера в профессиональном становлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве врача-стажера в ГБУЗ ПК «ГДП №3», согласно Приложению к данному приказу.
2. Назначить начальника отдела документационного обеспечения Захваткину М.Н. ответственным лицом за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества врача-стажера, координацию работы по наставничеству врача-стажера в ГБУЗ ПК «ГДП №3».
3. Начальнику отдела документационного обеспечения Захваткиной М.Н., заместителю главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работе Курбатовой Т. Е., заместителю главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности Ромазановой Т.Л., заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Тарановой С. В., главной медицинской

сестре Заякиной А.Э., и. о. заведующей лечебно-профилактическим (педиатрическим) отделением №1 Каменевой Т.А., заведующим лечебно-профилактическими (педиатрическими) отделениями № 2 Попковой И. В., №3 Шипицыной С.С., заведующей отделением организации медицинской помощи несовершеннолетним в дошкольных образовательных организациях Шубиной М.В., заведующей отделением организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях Гуляевой О. М., заведующей консультативно-диагностическим отделением Матасовой Е. В., заведующей отделением неотложной медицинской помощи Евдокимовой А.И., старшим медицинским сестрам структурных подразделений ознакомиться и ознакомить сотрудников структурных подразделений с Положением о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГДП №3», согласно Приложению к данному приказу.

4. Исполнение приказа возложить на руководителей структурными подразделениями.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности Ромазанову Т.Л., заместителя главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работе Курбатову Т. Е., заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Таранову С. В., начальника отдела документационного обеспечения Захваткину М.Н..

Главный врач



Э.В. Леонтьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве врача-стажера в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская поликлиника №3»

I. Общие положения

1.1. Наставничество врача-стажера в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская поликлиника №3» (далее – ГБУЗ ПК «ГДП №3», Учреждение), подведомственной министерству здравоохранения Пермского края (далее - наставничество) вводится в Учреждении для совершенствования качества индивидуального обучения врачей-стажеров медицинского профиля (далее — стажеров).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Учреждении, права и обязанности наставников и стажеров.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - форма адаптации, практического обучения и профессионального воспитания новых сотрудников Учреждения, передаваемая от опытного медицинского работника Учреждения.

Наставник - опытный сотрудник Учреждения, принимающий на себя функции по обучению стажеров.

Стажер — лицо, обучающееся по основным образовательным программам высшего образования — программ ординатуры, имеющее допуск к осуществлению медицинской деятельности на должности врач-стажер, а также специалист, который имеет значительный перерыв в своей профессиональной деятельности - свыше 5 лет.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам, проходящим стажировку, в их профессиональном становлении, приобретение стажерами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, приобретение профессионального мастерства и уровня компетенции стажеров в Учреждении, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни Учреждения.

1.5. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном Учреждении;

в) организация и проведение работы по оказанию помощи стажерам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни Учреждения;

г) воспитание стажеров на примерах работы лучших работников Учреждения, использование личного примера наставника в воспитании стажеров;

д) ознакомление с историей Учреждения, этапами ее деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению;

е) вовлечение стажеров в выполнение научно-практической работы;

ж) формирование у стажеров высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.

1.6 Права, обязанности и ответственность наставников и стажеров, в отношении которых осуществляется наставническая работа, основываются на правах и ответственности сотрудников Учреждения, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу врачами-стажерами.

2.2. Наставничество устанавливается приказом руководителя учреждения.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется Приказом об организации наставничества в отношении стажера. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника, за которым он будет закреплен.

2.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. За наставничество наставнику выплачивается доплата в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.7. Наставничество устанавливается на срок: не более трех месяцев.

2.8. 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.

2.9. 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.

3. Наставник

3.1. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

3.2. Кандидатуры наставников предлагаются заместителями главного врача, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений в соответствии со следующими личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

3.3. Наставник назначается приказом главного врача не позднее дня трудоустройства стажера в Учреждение на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководства.

3.4. За наставником закрепляется не более одного стажера, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

3.5. Критериями соответствия роли наставника следует считать:

- готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;
- способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

3.6. Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

3.7. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

3.8. Наставник обязан:

3.8.1. максимально индивидуализировать процесс воспитания стажера

3.8.2. составлять план работы со стажером и оценивать его эффективность с регистрацией результатов в дневнике;

3.8.3. поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства;

3.8.4. получить представление об отношении стажера к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;

3.8.5. содействовать ознакомлению стажера с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с организацией работы в медицинской организации;

3.8.6. передавать стажеру накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.8.7. периодически докладывать заведующему отделением о процессе адаптации стажера, его дисциплине и поведении, результатах его профессионального становления;

3.8.8. составлять отчет по итогам наставнической работы.

3.9. Наставник имеет право:

3.9.1. Подавать предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности стажера;

3.9.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

3.10. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от данной работы.

3.11. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача Учреждения:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника в другое отделение;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления стажера, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4. Стажер

4.1. Стажер, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;

4.1.2. В соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить и использовать в работе действующее законодательство и нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения и конкретного специалиста;

4.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении;

4.1.4. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

4.1.5. Дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

4.2. Стажер, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

4.2.1. Пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно - методической документацией по вопросам служебной деятельности;

4.2.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему соответствующим отделением учреждения.

5. Наставническая работа

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. При необходимости стажеру, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

5.4. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом Учреждения приобщается к личному делу стажера, в отношении которого осуществлялось наставничество.

5.5. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование стажером, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в

служебной деятельности;

- самостоятельность стажера, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

6. Руководство и контроль наставничества

6.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель учреждения, который:

- 6.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

- 6.1.2. 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;

- 6.1.3. утверждает Индивидуальный план;

- 6.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- 6.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

- 6.1.6. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размере выплат;

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

6.2. Специалист отдела документационного обеспечения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в учреждении;

- 6.2.1. 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.

- 6.2.2. 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;

- 6.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

8. Прочие положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Приложение № 1
к Положению, утвержденному приказом
ГБУЗ ПК «ГДП № 3»
от _____ № _____

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	Ответственны й за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения	

2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первая неделя	Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей	Первая неделя	Начальник отдела документационного обеспечения	
4	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Начальник отдела документационного обеспечения	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами на работе и антикоррупционным законодательством	Первая неделя	Начальник отдела документационного обеспечения	
6	Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников	Первая неделя	Начальник отдела документационного обеспечения	
7	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями	Первая неделя	Начальник отдела документационного обеспечения	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
9	Ознакомление с административными процедурами и	Первая неделя	Наставник	

	системой документооборота			
10	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности	Первая неделя	Наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Вторая неделя	Наставник	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
15	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая неделя	Наставник	
16	Освоение и закрепление основных практических	Вторая неделя	Наставник	

	навыков, контроль выполнения практических заданий			
17	Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.	По мере необходимости	Наставник Руководитель структурного подразделения	
18	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров	Вторая неделя	Наставник Руководитель структурного подразделения	
19	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.	По мере необходимости	Наставник Руководитель структурного подразделения	
20	Ведение документации по наставничеству	По мере поступления	Наставник Наставляемый	
21	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	Четвертая неделя	Руководитель структурного подразделения	
22	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Шестая неделя	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, утвержденному приказом
ГБУЗ ПК «ГДП № 3»
от _____ № _____

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.

(подпись)

