

Приложение 1
к приказу ГБУЗ ПК «ККСП»
от 08.07.2026 №34/46-01-2-128/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБУЗ ПК «ККСП»

 Л.А. Сереброва

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ПК «ККСП»

 М.А. Гилева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Пермского края «Краевая клиническая
стоматологическая поликлиника»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая клиническая стоматологическая поликлиника» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая клиническая стоматологическая поликлиника» (далее — ГБУЗ ПК «ККСП»).

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 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 вновь принятыми специалистами 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, 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 ГБУЗ ПК «ККСП» и отрасли в целом;

1.4.7. развитие у наставляемого 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.

2. 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. менеджер по персоналу, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ККСП».

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 «ККСП» 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:

2.6.1. расторжение трудового договора наставника;

2.6.2. неисполнение наставником своих обязанностей;

2.6.3. наложение на наставника дисциплинарного взыскания;

2.6.3. отказ наставника от осуществления наставничества;

2.6.4. 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.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение руководителю ГБУЗ ПК «ККСП»;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, овладение нормами медицинской этики и деонтологии;

3.14. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности наставляемого;

3.14.1. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

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

3.14.3. периодически информировать руководителя ГБУЗ ПК «ККСП» о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.14.4. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю ГБУЗ ПК «ККСП»;

3.15. Наставник имеет право:

3.15.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

3.15.2. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.15.3. контролировать обеспечение наставляемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

4. 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 ГБУЗ ПК «ККСП» 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 ГБУЗ ПК «ККСП».

5. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель ГБУЗ ПК «ККСП», 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- 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. Менеджер по персоналу осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «ККСП»;

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в: информационном обеспечении подбора наставников;

5.2.1.1. анализе, обобщении опыта работы наставников;

5.2.1.2. поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, 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, назначенным 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 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 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.