

Министерство Здравоохранения Ростовской области



государственное бюджетное учреждение  
Ростовской области  
«Госпиталь для ветеранов войн»  
(ГБУ РО «ГВВ»)

**ПРИКАЗ**

Ростов-на-Дону

№ 142

«29» 05 2026г.

**О наставничестве**

С целью приобретения вновь принятых на работу работников (специалистов) в ГБУ РО «ГВВ» необходимых профессиональных навыков п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о наставничестве в ГБУ РО «ГВВ» (приложение № 1 к приказу);
- форму дополнительного соглашения к трудовому договору о согласии быть наставником (приложение № 2 к приказу);
- форму согласия работника на закрепление за ним наставника (приложение № 3 к приказу)
- форму Отчета наставника по индивидуальной подготовке специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (приложение № 4,);
- форму отчета специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество (приложение № 5);
- форму рекомендуемой индивидуальной программы наставничества (приложение № 6).

2. Начальнику отдела кадров Давыдовой А.И. обеспечить подготовку приказа о наставничестве не позднее 14 дней со дня трудоустройства молодого специалиста и ознакомить вновь принятого сотрудника и его наставника с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника госпиталя

В.Н. Петрова

Приложение к приказу №1  
от « 29 » 05 2026г.  
№ 142

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного  
комитета ГБУ РО «ГВВ»  
Бахтеева Е.Р./  
29.05.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника  
ГБУ РО «ГВВ»  
Петрова В.Н./  
« 29 » 05 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУ РО «Госпиталь для вестернов войн»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, формы и механизм осуществления наставничества в ГБУ РО «ГВВ», находящейся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области. Положение разработано согласно части первой статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество способствует ускорению процесса адаптации молодого специалиста, развитие у него умений самостоятельного, качественного и своевременного исполнения его должностных обязанностей, повышение мотивации молодого специалиста к эффективной и долгосрочной работе.

1.3. Наставничество – это выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной другим работником специальности.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей;

молодой специалист - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам и впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную

№1 специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности трудоустроившееся в медицинскую организацию на должность врача-специалиста впервые по данной специальности или на должность врача-стажера, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник – профессионально компетентный медицинский работник медицинской организации со стажем работы не менее 5 лет, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющий системное представление о своем участке работы и работе медицинской организации, преданный своему делу, поддерживающий стандарты и правила работы, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию молодого специалиста.

1.5. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые) и осуществляемых медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, в том числе в соответствии с договором о целевом обучении, реализующих программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, и в иных организациях в соответствии с договором о целевом обучении.

1.6. Наставничество осуществляется по основному месту работы наставляемого в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.7. Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

## **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в здравоохранении является:

оказание помощи в профессиональном становлении молодых специалистов, приобретении ими профессиональных знаний и навыков,

самостоятельном выполнении должностных обязанностей;

развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

## 2.2. Основные задачи наставничества

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе согласно клиническим рекомендациям, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно, своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень необходимый для их надлежащего исполнения;

развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей мотивации отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих профессиональную реализацию наставляемого;

ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее культуру;

формирование активной гражданской и жизненной позиции;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата и повышение мотивации сотрудников;

снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к

установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.3. Адаптация молодого специалиста в медицинской организации, осуществляемая через систему наставничества, предполагает, что обучение происходит непосредственно на рабочем месте и во время работы, тогда молодые врачи-специалисты непосредственно взаимодействуют с более опытными и квалифицированными работниками. Во время этого процесса идет:

1. Своевременная помощь на этапе адаптации в организации;
2. Поддержка профессионального развития;
3. Формирование профессиональных навыков, умений и компетенции, обеспечивающих впоследствии достижение рабочих показателей в должности, необходимых организации;
4. Повышение самоуважения работника, уверенность в себе и позитивное отношение к работе;
5. Обеспечение обратной связи от наставников, стимулирующих активную профессиональную включенность;
6. Своевременно по итогу обратной связи, анализ собственные сильные и слабые стороны;
7. Оптимизация ответственности за результаты своей работы и повышение своего профессионального уровня, в том числе своевременное обучение;
8. Лояльность к учреждению - причастность к результатам работы коллектива и уважение к традициям учреждения в целом.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Срок осуществления наставничества устанавливается приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В случае если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

3.2. Наставничество осуществляется медицинским работником, имеющим соответствующую специальности (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее-наставник).

Наставничество может осуществляться начальником (заместителем, заведующим) ГБУ РО «ГВВ», имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

\*впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

\*переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.4. ГБУ РО «Госпиталь для ветеранов войн не устанавливает обязательного требования как назначение каждому новому сотруднику наставника. Вопрос о назначении наставника решается индивидуально по каждому сотруднику.

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (ст. 351,8 ТК РФ).

3.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Списочный состав наставников утверждается начальником госпиталя.

3.8. Замена наставника осуществляется на основании приказа ГБУ РО «ГВВ» в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

В случае замены наставника периоды осуществления наставничества и их продолжительность не изменяются.

3.9. Назначение, замена и освобождение наставника осуществляется на основании приказа начальника госпиталя ГБУ РО «ГВВ». При этом наставники и наставляемые в отношении которых издан приказ, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

Срок наставничества, определенный приказом по госпиталю, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. В ГБУ РО «Госпиталь для ветеранов войн» предусматривается:

\* доплата за наставничество:

размер доплаты за наставничество устанавливается в размере 10 процентов к окладу (включая доплату за квалификацию и вредность) и указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору (ст. 60.2, 151 ТК РФ, письмо Роструда от 06.05.2025 № ПГ\08518-6-1);

Выплата за наставничество относится к выплатам стимулирующего характера (письмо Роструда от 06.05.2025 № ПГ/08383-6-1);

Если наставничество изначально входит в трудовую функцию работника и работник получает за это соответствующую зарплату, то надбавка не устанавливается (статья 129 ТК РФ, письмо Роструда от 07.05.2025 № ПГ\08381-6-1).

\* объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

\* помещение фотографии наставника на доску почета организации;

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Начальником госпиталя определяется приказом ГБУ РО «ГВВ» ответственное лицо за организацию наставничества.

4.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, подготовку проектов приказов ГБУ РО «ГВВ» и иных документов, сопровождающих и координацию работы по наставничеству, в том числе:

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.3. Руководитель организации в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

4.4. В течении 7 календарных дней после истечения срока прохождения наставничества, наставник направляет начальнику госпиталя отчет об итогах прохождения наставничества, который после утверждения начальником приобщается к личному делу наставляемого. После утверждения отчета об итогах прохождения наставничества издается приказ о завершении наставничества в отношении наставляемого.

## **5. Права и обязанности ответственного за организацию наставничества в медицинской организации.**

5.1. Ответственный за наставничество обязан:

Осуществлять систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества, изучать лучшие практики реализации наставничества и способствовать их внедрению;

Вносить предложения начальнику госпиталя об отстранении наставников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству;

Осуществлять контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним молодого специалиста, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

Создавать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста (при возможности - организовать рабочее место молодого специалиста в одном кабинете с наставником).

5.2. Ответственный за наставничество имеет право:

Участвовать в разработке положения о наставничестве, инициировать внесение изменений в положение о наставничестве в целях повышения эффективности системы наставничества в ГБУ РО «ГВВ»;

Участвовать в методическом и методологическом руководстве процесса наставничества;

Предлагать кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников согласно критериям утвержденным положением о наставничестве в ГБУ РО «ГВВ»;

Оказывать методологическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов и давать рекомендации по совершенствованию порядка наставничества в ГБУ РО «ГВВ».

6. Права и обязанности наставника

### 6.1. Наставник обязан:

не позднее 5 рабочих дней со дня установления наставничества разработать план мероприятий по наставничеству над специалистом, трудоустроившимся на должность врача в ГБУ РО «ГВВ», (далее-план мероприятий) и утвердить его заместителем начальника госпиталя по медицинской части, оформив согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

ознакомить молодого специалиста с основными направлениями деятельности, задачами и функциями ГБУ РО «ГВВ» и ее структурных подразделений;

обеспечить изучение молодым специалистом нормативных правовых актов, организационно – распорядительных документов ГБУ РО «ГВВ», регламентирующих его трудовую деятельность;

содействовать молодому специалисту в разработке индивидуального плана обучения в системе непрерывного медицинского образования;

оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

выявлять и совместно устранять допущенные молодым специалистом ошибки в профессиональной деятельности;

в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности совместно с молодым специалистом;

передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

проявлять терпение и внимание к молодому специалисту, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

докладывать ответственному за наставничество о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

В течение 7 календарных дней после истечения срока прохождения

наставничества, направить руководителю медицинской организации отчет о прохождении наставничества в медицинской организации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

#### 6.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения начальнику госпиталя о поощрении молодого специалиста, применении к нему мер дисциплинарного характера, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя ГБУ РО «ГВВ»;

осуществлять контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки качества выполненной работы;

требовать выполнения молодым специалистом плана мероприятий по наставничеству.

#### 6.3. Критериями эффективной деятельности наставника являются:

выполнение плана мероприятий по наставничеству в полном объеме;

качественное выполнение профессиональных обязанностей молодым специалистом в период наставничества;

отсутствие замечаний по оформлению медицинской документации молодым специалистом.

### 7. Права и обязанности молодого специалиста

#### 7.1. Молодой специалист обязан:

изучать нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы медицинской организации, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности медицинской организации;

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

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

совместно с наставником устранять допущенные в работе ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

быть исполнительным, дисциплинированным, организованными старательным работником, при обращении с руководителями, коллегами по работе, гражданами, проявлять внимание, уважение и терпение (в том числе, соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии), дорожить репутацией медицинской организации, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

#### 7.2. Молодой специалист имеет право:

пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения (заместителю начальника госпиталя по медицинской части).



к приказу от «29» 05 2026г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №

к трудовому договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГБУ РО «ГВВ» в лице начальника госпиталя Ковалёвой Евгении Игоревны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы по наставничеству \_\_\_\_\_.
2. Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.
3. Работник обязуется оказывать \_\_\_\_\_ помощь в овладении навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности, оказывать методическую и практическую помощь в освоении необходимых навыков, контролировать работу подшефного, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в его (её) работе, принимать меры по их устранению.
4. Не позднее чем за 5 дней до истечения срока наставничества представить руководителю организации письменное заключение о профессиональных качествах подшефного, освоенных навыках и его(её) готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.
5. За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором). При не полной отработке рабочего времени за месяц, расчет доплаты производится пропорционально отработанному времени.
6. По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.
7. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня. При досрочном отказе от наставничества, работник предоставляет Работодателю промежуточное заключение о профессиональных качествах подшефного и освоенных им навыках.



к приказу от «29» 05 2026г.

### Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим  
я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им  
должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в качестве  
наставника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им  
должность с названием организации)

в целях осуществления наставничества и оказания методической и практической помощи в соответствии с утвержденной программой наставничества, для освоения необходимых профессиональных навыков.

Ожидаемый результат:

- адаптация в профессиональной среде;
- изучение нормативно правовой базы регламентирующей работу организации;
- освоение теоретических и практических навыков и самостоятельное их применение в профессиональной деятельности по завершении программы наставничества.

Работник

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

**Отчет наставника по индивидуальной подготовке специалиста, в  
отношении которого осуществлялось наставничество**

Молодой специалист

\_\_\_\_\_

Специальность (должность)

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия по	Оценка	Рекомендации

Дата:

Подпись:

**Отчет специалиста, в отношении которого осуществлялось  
наставничество**

Специалист \_\_\_\_\_

Специальность (должность)  
\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

За период наставничества я приобрел(а) следующие знания и умения	Оценка или комментарий

1. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
2. Что показалось Вам наиболее сложным в первые месяцы работы?
3. Насколько быстро прохождению наставничества позволило Вам освоиться на новом месте работы и в коллективе?
4. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в первые месяцы работы? В чем заключалась их помощь?
6. Опишите Ваши впечатления от работы с наставником.
7. Ваши предложения для улучшения работы по наставничеству

Дата:

Подпись:

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

\_\_\_\_\_

Медицинская организация

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

Индивидуальную программу разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Молодой специалист \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.