

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
Протокол
от 28.08.2026 № 1

Введено в действие
приказом ректора
от 28.08.2026 № 357
с 01.09.2026

Электронная версия

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

СМК П 110-2026

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Южно-Уральского государственного
медицинского университета Профсоюза
работников здравоохранения Российской Федерации
постановление от 28.08.2026 № 8-12

Челябинск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
3.1. Термины и определения	3
3.2. Сокращения	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА	4
6. ОПЛАТА И ИНЫЕ ПОощРЕНИЯ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО	5
7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА	6
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО	6
9. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ	7
10. АНАЛИЗ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО В ПЕРИОД НАСТАВНИЧЕСТВА	7
11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА	8
12. НАСТАВНИЧЕСТВО В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ.....	8
13. ХРАНЕНИЕ.....	9
14. АКТУАЛИЗАЦИЯ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Университет), права и обязанности наставников и наставляемых.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение СМК П 27-2025 «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. наставничество: Целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных работников Университета (наставников) по подготовке работников (наставляемых) к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

3.1.2. наставник: Опытный работник Университета, принимающий на себя функции по сопровождению и развитию наставляемых путем передачи знаний и навыков, практического руководства, мотивации и интеграции в коллектив.

3.1.3. наставляемый: Работник Университета, закрепляемый за наставником на период целенаправленного обучения для вхождения в должность или освоения новой компетенции.

Работник Клиники Университета, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 12.2 настоящего положения, и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

3.1.4. методические рекомендации по наставничеству: Сборник образцов документов, используемых для оформления в процессе наставничества.

3.2. Сокращения

В настоящем положении не использованы сокращения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников (далее – наставляемых):

- впервые принятых на работу по основному месту работы на условиях полного

рабочего времени, за исключением принятых на должности хозяйственно-обслуживающего персонала;

– переведенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

4.2. Целями наставничества являются подготовка наставляемых к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, содействие профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения их деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.3. Основными задачами наставничества являются:

4.3.1. оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество;

4.3.2. оказание помощи наставляемым в освоении рабочих процессов и интеграции в профессиональную среду;

4.3.3. воспитание профессионально-значимых качеств личности наставляемых, ознакомление с правилами и традициями Университета и своего подразделения;

4.3.4. содействие выработке навыков профессионального поведения наставляемых, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

4.3.5. формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

4.3.6. изучение с наставляемыми требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.3.7. оказание моральной и психологической поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

4.3.8. развитие у наставляемых интереса к трудовой деятельности.

4.4. Наставничество устанавливается наставляемым после успешного прохождения первичной адаптации (со 2-3 месяца работы) либо не позднее 10 рабочих дней с момента перевода на новую должность.

Срок наставничества устанавливается от 6 месяцев до 1 года.

Срок наставничества в сфере здравоохранения устанавливается от 1,5 до 3 лет в соответствии с пунктом 12.2 настоящего положения.

4.5. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии ректора, проректоров, начальника управления кадров, руководителей структурных подразделений Университета, наставников и наставляемых в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

4.6. Приказом ректора определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в Университете.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Для назначения наставника его непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя ректора. Свое согласие работник подтверждает соответствующей отметкой в служебной записке.

Работа по наставничеству осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.2. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с условием о наставничестве издается приказ о назначении наставника.

Наставника и наставляемого знакомят с указанным приказом под подпись.

5.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально-компетентные работники подразделений согласно критериям:

5.3.1. общие критерии (для всех категорий наставников):

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие значительного профессионального опыта;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в Университете не менее двух лет;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 2 года;

5.3.2. дополнительные критерии для наставников наставляемых, осуществляющих преподавательскую деятельность:

- наличие ученой степени;
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;

5.3.3. дополнительные критерии для наставников наставляемых, осуществляющих медицинскую деятельность:

- наличие соответствующей специальности (направления подготовки);
- стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

5.4. Потенциальные наставники закрепляются по подразделениям протоколом Координационного совета Корпоративной школы ЮУГМУ. Списки потенциальных наставников размещаются на официальном сайте Университета.

5.5. Работник, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по вопросам организации и ведения наставничества в Корпоративной школе ЮУГМУ.

5.6. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более трех наставляемых.

5.7. Замена наставника производится в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения наставника из Университета;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

5.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу (переведен) наставляемый.

5.9. Контроль за организацией наставничества осуществляет начальник управления кадров.

5.10. Организационно-методическое сопровождение и контроль эффективности процесса наставничества осуществляет Координационный совет Корпоративной школы ЮУГМУ.

6. ОПЛАТА И ИНЫЕ ПООЩЕНИЯ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. Оплата труда наставников осуществляется за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, и регулируется положением СМК П 27-2025 «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России».

Размер доплаты за наставничество устанавливается в зависимости от сложности, содержания и объема работы и начисляется пропорционально отработанному времени. Конкретный размер доплаты за наставничество определяется в соответствии с положением СМК П 27-2025 и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору наставника.

6.2. В целях стимулирования качественной передачи опыта и повышения престижа наставничества в Университете проводится конкурс «Лучший наставник ЮУГМУ». Порядок проведения конкурса, ключевые критерии оценки наставников, награды по результатам конкурса и периодичность его проведения определяются Координационным советом Корпоративной школы ЮУГМУ.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

7.1. Наставник имеет право:

7.1.1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;

7.1.2. вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

7.1.3. требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовыми обязанностями;

7.1.4. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия;

7.1.5. участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Университете.

7.2. Наставник обязан:

7.2.1. совместно с руководителем структурного подразделения составить индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – индивидуальный план). Индивидуальный план составляется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству;

7.2.2. ознакомить наставляемого с должностными обязанностями, социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры Университета;

7.2.3. изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

7.2.4. оказать наставляемому индивидуальную помощь в овладении профессией (специальностью), практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

7.2.5. контролировать выполнение заданий индивидуального плана;

7.2.6. личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать общественно значимые интересы;

7.2.7. информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности Университета;

7.2.8. воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;

7.2.9. способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации;

7.2.10. составить отчет по результатам наставничества. Отчет по результатам наставничества составляется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству.

7.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим положением и дополнительным соглашением к трудовому договору с условием о наставничестве.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Наставляемый обладает следующими правами:

8.1.1. получать необходимую информацию и материалы, необходимые в процессе наставничества;

8.1.2. обращаться за консультационной и методической поддержкой к наставнику;

8.1.3. вносить предложения по оптимизации рабочих процессов, участвовать в обсуждении процесса наставничества.

8.2. Наставляемый обязан:

8.2.1. ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и индивидуальным планом;

8.2.2. исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, индивидуальным планом, локальными нормативными актами Университета.

9. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

9.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют начальник управления кадров и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

9.2. Начальник управления кадров:

9.2.1. контролирует деятельность наставников;

9.2.2. готовит и представляет на утверждение ректору приказ о назначении наставника;

9.2.3. выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, и в соответствии с пунктом 5.5. настоящего положения, организует участие наставника в обучающих мероприятиях в Корпоративной школе ЮУГМУ и проводит инструктаж;

9.2.4. контролирует сроки представления в управление кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

9.3. Руководитель структурного подразделения, в котором организуется наставничество:

9.3.1. совместно с наставником в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по наставничеству составляет индивидуальный план;

9.3.2. создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

9.3.3. участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе с наставляемым;

9.3.4. изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Университете;

9.3.5. анализирует работу наставника и наставляемого;

9.3.6. контролирует соблюдение сроков и объема выполнения мероприятий в рамках наставничества;

9.3.7. следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

10. АНАЛИЗ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО В ПЕРИОД НАСТАВНИЧЕСТВА

10.1. Промежуточный анализ работы наставляемого и наставника осуществляется путем заполнения чек-листов оценки эффективности наставничества через каждые 3 месяца (12 месяцев при наставничестве в сфере здравоохранения). Чек-листы оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по наставничеству.

10.1.1. При промежуточном анализе руководитель структурного подразделения, наставник и начальник управления кадров рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса наставничества;
- выполнение индивидуального плана;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Университета.

10.1.2. Руководитель структурного подразделения и наставник при необходимости по результатам промежуточного анализа корректируют индивидуальный план, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных в процессе

наставничества затруднений.

10.2. Заключительный анализ работы наставляемого осуществляется за семь рабочих дней до окончания срока наставничества.

10.3. Наставник заполняет индивидуальный план и составляет отчет по результатам наставничества.

10.4. Руководитель структурного подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ наставничества, дает рекомендации, утверждает отчет по результатам наставничества. Документы передаются в управление кадров не позднее семи дней после окончания срока наставничества.

11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

11.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

11.2. Оценка эффективности наставничества осуществляется управлением кадров на основании анкеты наставляемого, анкеты для руководителя, которые оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по наставничеству.

11.3. Наставник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а Университет — досрочно его отменить, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а Университет вручает ему уведомление о прекращении наставничества.

Досрочное прекращение наставничества оформляется приказом, с которым наставник и наставляемый знакомятся под подпись.

11.4. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно выполнять должностные обязанности.

11.5. На основании обоснованного предложения руководителя структурного подразделения ректор Университета рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

11.6. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

12. НАСТАВНИЧЕСТВО В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

12.1. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 12.2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (наставляемые).

12.2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения, по которым должно осуществляться наставничество в сфере здравоохранения в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества в сфере здравоохранения утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12.3. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется работником Клиники Университета, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или главным врачом (заместителем главного врача) Клиники Университета (либо структурного подразделения Клиники Университета), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник в сфере

здравоохранения).

Определение наставников в сфере здравоохранения осуществляется с их письменного согласия в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего положения.

Выплаты за наставничество в сфере здравоохранения производятся наставникам в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего положения.

12.4. Наставничество в сфере здравоохранения может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

12.5. Организация наставничества в сфере здравоохранения в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказов ректора.

По окончании наставничества в сфере здравоохранения на каждого наставляемого формируются сведения о периоде прохождения наставничества в соответствии с требованиями законодательства.

12.6. Информация о реализации наставничества в сфере здравоохранения размещается на официальном сайте Университета.

13. ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:

- подлинник – в отделе менеджмента качества, анализа и мониторинга;
- копии – в структурных подразделениях Университета.

14. АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется по мере необходимости.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

РАЗРАБОТЧИК	Начальник управления кадров	Д.С. Долгих
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	СМК П 110-2025 Положение «О наставничестве»	