

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением

Ученого Совета ФГБОУ ВО  
СамГМУ Минздрава России  
Протокол № 8  
от «28» февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России, профессор РАН  
\_\_\_\_\_ А.В. Колсанов  
Приказ № 29  
от «28» февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
№ 8П/02-28-2025

Приложение № 9  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
от 28.02.2025 года № 29

Самара, 2025

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) определяет цели, задачи, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности его участников; требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает способы мотивации наставников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных специалистов подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.4. Нормативно-правовой основой организации наставничества в СамГМУ являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «Методические рекомендации по организации наставничества в учреждениях здравоохранения МЗ РФ» (2020 г.);
- Модель корпоративных компетенций;
- Настоящее положение.

1.5. Наставничество осуществляется в отношении молодых специалистов, впервые трудоустроенных по специальности (далее наставляемый).

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель структурного подразделения СамГМУ;
- сотрудники Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию СамГМУ.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Основной целью наставничества является подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению своих должностных обязанностей, сокращение периода профессионального становления, помощь в развитии и приобретении навыков выполнения профессиональных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;

- получение практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;

- определение профессионального потенциала, наставляемого и формирование индивидуальной образовательной траектории развития;

- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и в Университете;

2.3. К работе по организации наставничества привлекаются:

- Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет);
- отдел кадров по персоналу Клиник;
- отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки;
- отдел подбора персонала;
- руководители структурных подразделений Университета.

### **III. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые принимающихся на работу, по основному месту работы, по специальности отраженной в дипломе специалиста, получившего высшее или среднее специальное образование, не имеющих трудового стажа по специальности и трудоустроившихся в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения, за исключением вспомогательного персонала.

3.2. Основанием для организации наставничества является заявление о приеме на работу молодого специалиста, в котором руководитель структурного подразделения указал информацию о наставнике (ФИО, должность).

3.3. Наставничество осуществляется с письменного согласия наставника. Наставник выражает свое согласие в заявлении о приеме молодого специалиста (Приложение № 1).

3.4. Наставляемый закрепляется приказом о прикреплении к наставнику наставляемого. С наставником заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывается содержание, сроки, формы наставничества, а также размер и условия выплат (Приложение № 2).

3.5. Период наставничества устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору наставника и составляет от трех месяцев до шести месяцев.

3.6. Продолжительность наставничества устанавливается исходя из должности наставляемого. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.8. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности.

3.9. Специалист, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по дополнительной профессиональной программе по вопросам организации и ведения наставничества в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

3.10. Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению (Приложение № 3), предварительно уведомив об этом руководителя подразделения и дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию. Руководитель вправе снять с работника функции наставника по заявлению, направленному в дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию.

3.11. Замена наставника осуществляется по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с СамГМУ;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.12. Заявление о прекращении наставничества должно быть завизировано руководителем структурного подразделения и предоставлено в дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию не позднее дня прекращения наставничества.

#### **IV. Руководство наставничеством**

4.1. Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника;
- в заявлении о приеме на работу наставляемого указывает ФИО наставника и передает в дирекцию по управлению персоналом и

корпоративному развитию, в соответствии с подразделением в котором работает наставник, для формирования дополнительного соглашения к трудовому договору.

- своевременно информирует дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию об изменениях, связанных с заменой наставника или досрочном прекращении наставнической деятельности;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Сотрудники отдела подбора персонала Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию осуществляют координацию взаимодействия наставника и нового сотрудника в период его адаптации.

4.3. Сотрудники Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию:

а) организуют обучение наставников; б) проводят анкетирование наставника и наставляемого с целью изучения удовлетворенности организации процессом наставничества; в) контролируют сдачу отчетных документов по завершению наставничества.

4.4. Сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки, и отдела кадров по персоналу клиник, после получения заявления на прием наставляемого, с указанием ФИО и должности наставника, оформляют, дополнительное соглашение к трудовому договору наставника о поручении наставничества и не позднее дня начала наставничества направляют его в электронном формате сотрудникам Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет).

4.5. Сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки, и отдела кадров по персоналу клиник передают информацию об изменениях, указанных в п. 3.5. и п. 3.11. сотрудникам в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) не позднее 3 (Трех) рабочих дней после получения соответствующего документа.

4.6. Контроль за организацией наставничества возлагается на Директора по управлению персоналом и корпоративному развитию.

4.7. Совет по наставничеству СамГМУ (далее – Совет) осуществляет организационно-методическое сопровождение и контроль эффективности процесса наставничества.

4.7.1. Структура Совета: председатель Совета, два заместителя председателя, секретарь, члены Совета (число членов Совета по наставничеству не должно превышать 10 человек). Членами Совета являются работники СамГМУ, пользующиеся авторитетом, обладающие большим профессиональным, научным, административным и жизненным опытом.

4.7.2. Состав Совета утверждается Ученым Советом СамГМУ.

4.7.3. Руководство Советом осуществляет Почетный ректор СамГМУ. Документационную поддержку работы Совета обеспечивает секретарь Совета.

4.7.4. Учетные документы Совета (протоколы заседаний) хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

4.7.5. Председатель Совета назначает с необходимой периодичностью заседания Совета для решения вопросов, связанных с деятельностью Совета по организации и сопровождению наставничества.

4.7.6. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться наставники и лица, в отношении которых осуществляется наставничество, руководители структурных подразделений СамГМУ, в которых осуществляется наставничество, другие заинтересованные лица.

4.7.7. Совет:

- поддерживает контакт с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- оказывает методическую помощь наставникам и лицам, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников.

## **V. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4), согласовывать данный документ с руководителем структурного подразделения и представлять его в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию в установленные сроки (план – в течение 7 календарных дней с момента начала наставничества; отчет не позднее 7 календарных дней после завершения наставничества);
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении с руководителем вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

### **VI. Права и обязанности наставляемого**

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

### **VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

7.1. В течение 7 календарных дней по окончании установленного срока наставничества:

- наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4). Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения;

- оригинал отчетного документа хранится в подразделении, копии документа представляются наставником в электронном виде в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет).

7.2. Результатом эффективной работы наставника считается:

- готовность наставляемого к реализации в профессиональной деятельности ключевых компетенций, обозначенных в «Плане/отчете мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4);
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации наставнику производится выплата за период наставничества, размер которой указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.4. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководства СамГМУ также к следующим видам нематериальных поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой СамГМУ;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник СамГМУ» с занесением на Доску почета.

**Разработано:**

Директор Центра оценки и развития компетенций

(Корпоративный университет)

Е.В. Мензул

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**Согласовано:**

Заместитель председателя Совета по наставничеству,  
профессор

О.И. Линева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Директор по управлению персоналом  
и корпоративному развитию

К.И. Янцен

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Главный бухгалтер –  
начальник управления бухгалтерского учёта,  
финансового контроля и планирования

К.В. Машков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России,  
профессору РАН  
А.В. Колсанову

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью  
проживающей (его) \_\_\_\_\_

адрес по прописке  
№ тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на \_\_\_\_\_ ставки с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
должность \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Финансирование \_\_\_\_\_

Вредность \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Назначить наставником \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ с  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С назначением наставником ознакомлен и согласен:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № [указать номер соглашения]  
к Трудовому договору [указать номер договора] от [число, месяц, год]  
о поручении наставничества и установлении надбавки за наставничество

«    » \_\_\_\_\_ г.

Дата заключения соглашения

\_\_\_\_\_ Место заключения соглашения

[указать организационно-правовую форму организации и полное наименование организации]  
ИНН [ИНН организации], юридический адрес [указать полный адрес организации], именуемое в  
дальнейшем «Работодатель», в лице [указать лицо, которое уполномочено подписать  
дополнительное соглашение от имени работодателя, должность и ФИО], действующего на  
основании [указать основание представления интересов. например: Устав или Доверенность №  
от «    » 20     г.], с одной стороны, и

[фамилия, имя, отчество Работника], паспорт [номер, серия], выдан [указать кем и когда  
выдан], код подразделения [код подразделения], СНИЛС [номер СНИЛС], проживающий по  
адресу: [адрес по прописке], именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, пришли к  
соглашению о следующем:

С [число, месяц, год] внести следующие дополнения в трудовой договор от [число, месяц, год]  
№ [номер договора], заключенный между Работником и Работодателем:

1. Работник, именуемый далее также «Наставник» принимает на себя обязательства по наставничеству [должность] [Ф.И.О стажера] (далее – «Наставляемый»).
2. Наставник обязуется:
  - оказывать наставляемому практическую помощь в приобретении навыков, необходимых для выполнения трудовых обязанностей, контролировать его работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и принимать меры к их устранению;
  - по итогам наставничества представить Работодателю отзыв, в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого, его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.
3. Срок наставничества с [число, месяц, год] по [число, месяц, год].
4. Наставнику устанавливается единовременная надбавка за период наставничества в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.
5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с [момента подписания или с даты по выбору сторон] и является неотъемлемой частью трудового договора от [число, месяц, год] № [номер].
6. Действие настоящего дополнительного соглашения прекращается в связи с истечением срока, на который оно заключено, а также в связи с прекращением трудового договора или по соглашению сторон.
7. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из каждой из Сторон.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

«РАБОТНИК»

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20     г.

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20     г.

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ дата

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России,  
профессору РАН  
А.В. Колсанову

ОТ \_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ОТКАЗ

от продолжения выполнения работы по наставничеству

В связи с

\_\_\_\_\_

(причина отказа от выполнения работы по наставничеству)

и в соответствии с ч. 5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации досрочно отказываюсь от работы по наставничеству, выполняемой мною на основании дополнительного соглашения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ к трудовому договору от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Прошу отменить порученную работу по наставничеству в отношении наставляемого мною работника \_\_\_\_\_

(должность (профессия) с указанием структурного подразделения, Фамилия И.О. наставляемого работника)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

## ПЛАН/ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(наименование подразделения)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность)

(Ф.И.О. наставника)

(должность)

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

Ключевые компетенции	Необходимые знания, умения, навыки	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Профессиональные					
1.					
2.					
3.....					
Корпоративные*					
1.					
2.....					

\*согласно утвержденной модели корпоративных компетенций СамГМУ

\_\_\_\_\_ (должность наставляемого) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность наставника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.