

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Главный врач СПб ГБУЗ «ДГБ Св. Ольги»

Профсоюзного комитета



Л.Б. Бессонова

«30» *август*

2026 г.



Т.А. Начинкина

«30»

август

2026 г.

**Положение об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»
в СПб ГБУЗ «ДГБ Св. Ольги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «ДГБ Св. Ольги» (далее – Учреждение) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Наставничество в сфере труда – выполнение работниками на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной работником специальности.

1.3. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.4. Задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры Учреждения, вовлечение в организационную культуру Учреждения и ее традиции;

- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Учреждения, отдел кадров, ответственный за организацию наставничества в Учреждении.

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (приложение №1), осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы, в том числе на основании договора о целевом обучении.

2.3. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) Учреждения (структурного отделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее наставник).

2.4. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

2.5. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения; пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой.

Обязанности: при трудоустройстве в Учреждение регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Учреждении; изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов медицинской организации, регламентирующих вопросы его профессиональной деятельности; подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности организации; выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству; выполнение указаний и рекомендации наставника, связанные с исполнением 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 ошибки; информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей; проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива; подготовить и предоставить руководителю Учреждения в течение 7 рабочих дней по окончании, установленного приказом срока наставничества, отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласованный с руководителем структурного подразделения.

2.6. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по индивидуальному плану по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым; контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам; давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей; с согласия руководителя Учреждения привлекать других работников для дополнительного обучения, наставляемого; требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме.

Обязанности: знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность Учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого; разработать, согласовать с руководителем структурного подразделения не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству*; проведение регулярных консультаций и инструктажей; ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями Учреждения и структурного подразделения; обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Учреждения, регламентирующих его трудовую деятельность; максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого; оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей; выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности; оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом; передавать наставляемому, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения; личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива; информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления; подготовить и предоставить руководителю Учреждения в течение 7 рабочих дней по окончании, установленного приказом срока наставничества, отчет о результатах работы наставляемого, согласованный с руководителем структурного подразделения.

2.7. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуального плана мероприятий по наставничеству; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.8. Функции руководителя Учреждения: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

* План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи.

2.9. Функции отдела кадров: организация документационного сопровождения наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

2.10. Функции ответственного лица за организацию наставничества в Учреждении: координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем Учреждения по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве.

2.11. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (Приложение №1).

2.12. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

2.13. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

2.14. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя Учреждения количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

2.15. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения.

2.16. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, по письменному

обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или наставляемого в другое структурное подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировки).

Руководитель Учреждения имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем три рабочих дня.

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам период осуществления наставничества не изменяется.

2.17. Оценка результатов наставничества проводится по окончании, установленного приказом срока наставничества, на основе итогов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству, отчета наставника о результатах работы наставляемого, в течение 10 рабочих дней после истечения срока прохождения наставничества.

2.18. Сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении (приложение №2) формируется наставляемым в двух экземплярах и подписываются руководителем Учреждения.

2.19. В целях стимулирования деятельности Работника, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

2.20. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой руководителя Учреждения;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации, в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94.

2.21. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения.

Приложение №1

Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки)

1. Специальности среднего профессионального образования

N п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года
2.	34.02.01 Сестринское дело	2 года
3.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года

2. Направления подготовки высшего образования - бакалавриат

N п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	34.03.01 Сестринское дело	2 года

3. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры

N п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с
----------	---	--

	образовательным программам, и код специальности	квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.08.02 Анестезиология-реаниматология	2 года
2.	31.08.04 Трансфузиология	2 года
3.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года
4.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года
5.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года
6.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года
7.	31.08.13 Детская кардиология	2 года
8.	31.08.18 Неонатология	3 года
9.	31.08.19 Педиатрия	2 года
1 0.	31.08.35 Инфекционные болезни	2 года
1 1.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года
1 2.	31.08.42 Неврология	2 года
1 3.	31.08.45 Пульмонология	2 года
1 4.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года
1 5.	31.08.58 Оториноларингология	2 года
1 6.	31.08.59 Офтальмология	2 года
1 7.	31.08.70 Эндоскопия	2 года
1 8.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года

1 9.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года
2 0.	32.08.12 Эпидемиология	1,5 года

Приложение №2

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

" ____ " _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Детская городская больница Святой Ольги»

(наименование организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
(____ лет ____ месяцев ____ дней).

Главный врач

/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Место печати организации.

