

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>«СОГЛАСОВАННО»</b></p> <p>Председатель профсоюзного комитета<br/>СПб ГБУЗ «КВД Невского района»<br/>_____ Н.Е. Александрова<br/>_____ 2026 г.</p>  | <p align="center"><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Главный врач<br/>СПб ГБУЗ «КВД Невского района»<br/>_____ Ю.С. Егорова<br/>_____ 2026 г.</p>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение  
о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
«Кожно-венерологическом диспансере Невского района»**

Санкт-Петербург

2026

**Положение**  
**о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении**  
**«Кожно-венерологическом диспансере Невского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями частей 3.3-3.6 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения" и определяет порядок организации наставничества в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кожно-венерологическом диспансере Невского района (далее - Диспансер).

1.2. В рамках настоящего положения под наставничеством понимается метод обучения и адаптации, при котором опытный специалист (наставник) передает знания, навыки и опыт менее опытному, что ускоряет профессиональный рост, помогает адаптироваться к новым условиям, а также способствует передаче корпоративной культуры и профессиональных ценностей.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному

пунктом 1.4 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.4. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н (далее - Перечень специальностей).

1.5. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) медицинской организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Основной 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.

2.2. Основные 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, стандартами медицинской помощи 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 организации, вовлечение в организационную культуру организации 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.

Основные принципы организации наставничества:

- системность;
- интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;
- добровольность;
- участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность; внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

### 3. Организация наставничества

#### 3.1 Функции участников наставничества

3.1.1 Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, кадровая служба, ответственный координатор, главный врач

3.2.1. **Главный врач Диспансера:** 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.

3.2.2. **Ответственный координатор** по наставничеству в СПб ГБУЗ КВД Невского района является заместитель главного врача по медицинской части, который:

- выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделения;
- координирует распределение наставников;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса; взаимодействует с главным врачом по вопросам наставничества;
- контролирует деятельность наставников

подготавливает информационные и отчетные материалы о наставничестве для главного врача

3. 2.3. **Специалист по кадрам**

- разрабатывает Положение о наставничестве и сопутствующие регламенты;



- организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы, -ознакомливает участников процесса «Наставничество» с их функциональными обязанностями;
- разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества;
- контролирует сроки прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее - Портал НМФО).

#### **3.2.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий):**

- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых, оказывает методическую и практическую помощь;
- создает условия для работы пары "наставник-наставляемый", контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества;
- представляет предложения по поощрению наставников.

#### **3.2.5. Наставник:**

- проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит его с целями и планом работы;
- адаптирует индивидуальный план мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;
- организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;
- участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

За одним наставником допускается закрепление одновременно не более 2 наставляемых

Наставником может быть руководитель структурного подразделения, в котором оформлен наставляемый, тогда руководитель структурного подразделения выполняет функции наставника.

#### **3.2.6. Наставляемый:**

- знакомится с индивидуальным планом;
- при трудоустройстве в организацию при необходимости регистрируется на Портале НМФО, если не был зарегистрирован ранее;
- выполняет мероприятия в соответствии с утвержденным планом наставничества, в том числе используя ресурсы Портала НМФО;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует кадровую службу для рассмотрения вопроса о возможной замене наставника.

### **3.3. Порядок организации наставничества.**

3.3.1. Организацию и координацию работы по наставничеству в Диспансере осуществляет заместитель главного врача по медицинской части, в соответствии с функциями, определенными данным Положением.

Заместитель главного врача готовит служебную записку на имя главного врача Диспансера с предложением кандидатуры наставника.

Выбор наставника осуществляется в соответствии с требованиями, Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н "Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения": наставником может быть работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель главного врача) Диспансера (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии при выборе наставника:



- высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества;
- положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения);
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1 - 2 года;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

Кандидатура на роль наставника может быть выдвинута медицинским работником самостоятельно.

Срок наставничества устанавливается индивидуально в зависимости от специальности наставляемого и согласно Перечню специальностей

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

### 3.3.2. Специалист по кадрам:

- готовит и представляет на утверждение главного врача приказ об организации наставничества в отношении конкретного наставляемого
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника

### 3.3.3. Замена наставника производится приказом главного врача в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника (длительного отпуска, периода временной нетрудоспособности);
- изменения должности наставника; увольнения наставника из Диспансера;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.3.4. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя структурного подразделения, в котором организуется наставничество, в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, в пределах срока, определенного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н "Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения".

3.3.5. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель структурного подразделения (далее - непосредственный руководитель).

3.3.6. Заместитель главного врача по медицинской части ежеквартально путем собеседования с участниками процесса. проводит промежуточный мониторинг

3.3.7. Наставничество в Диспансере может осуществляться с использованием дистанционных технологий. Использование дистанционных технологий подразумевает применение информационно-коммуникационных систем, с помощью которых наставник и наставляемый взаимодействуют опосредованно (на расстоянии).

3.3.8. По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней, наставник, после ознакомления руководителя структурным подразделением, представляет главному врачу Диспансера индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;

3.3.9. По итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождении наставничества в Диспансере, которые подписываются главным врачом в двух экземплярах - для наставляемого и кадровой службы Диспансера для включения в личное дело наставляемого.

## 4. Права и обязанности наставника

### 4.1. В обязанности наставника входит:

- оказание наставляемому индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими навыками, выявление и совместное устранение допущенных ошибок;



- разработка совместно с руководителем структурного подразделения, специалистом по кадрам индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- изучение деловых и нравственных качеств наставляемого, его отношения к работе, коллективу;
- контроль выполнения рабочих заданий и индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- составление отчета по итогам наставнической работы.

#### 4.2. Наставник вправе:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

### 5. Права и обязанности наставляемого

#### 5.1. В обязанности наставляемого входит:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка Диспансера и руководство в работе должностной инструкцией;
- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Диспансер.

#### 5.2. Наставляемый вправе:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

### 6. Система мотивации и оценка эффективности наставничества

6.1. При оценке эффективности осуществления наставничества в Диспансере следует учитывать:

- прогресс наставляемого в рамках плана мероприятий, определенных на период наставничества;
- количество ошибок при выполнении должностных обязанностей наставляемым;
- удовлетворенность пациентов (количество положительных отзывов пациентов об оказании медицинской помощи наставляемым);
- деятельность наставника в рамках определенных полномочий, включая его саморазвитие;



- обеспечение условий осуществления наставничества в Диспансере;
  - уменьшение доли уволившихся по собственному желанию в первый год работы.
- 6.2. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.
- 6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:
- освоение и использование наставляемым теоретических знаний в практической деятельности;
  - положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
  - самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
  - дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.
- 6.4. Руководитель структурного подразделения ежемесячно проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов разработанного индивидуального плана развития деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.
- 6.5. Результативность деятельности наставника по решению главного врача учитывается при начислении ему выплат стимулирующего характера за осуществление наставничества в пределах средств фонда оплаты труда, в размере не менее 15% от минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, за каждый месяц наставничества. В случае если период осуществления наставничества составляет менее одного месяца, оплата производится пропорционально отработанному времени.
- Конкретные размеры и условия применения выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера, показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников СПб ГБУЗ «КВД Невского района».

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 7.2. Настоящее положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.
- 7.3. Изменения и дополнения к настоящему положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.
- 7.4. Настоящее положение доводится до сведения всех работников Диспансера, участвующих в осуществлении наставничества, персонально под подпись.