

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации СПб ГБУЗ «Женская
консультация № 18»



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
СПб ГБУЗ «Женская консультация № 18»



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Женская консультация №18»

I. Общие положения

1. Положение о наставничестве (далее Положение) разработано на основании
 - Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
 - Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026г. № 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения",
 - Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026г. № 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...".

Настоящее Положение учитывает условия Отраслевого соглашения между Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга и Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ по основным направлениям социально-экономической политики и развитию социального партнерства в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга на 2026 - 2028 годы от 28 января 2026 г. (Зарегистрировано в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 02.02.2026 г. N 401/26-с).

2. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Женская консультация №18» (далее — Учреждение)

3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития работников Учреждения под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в медицинском учреждении здравоохранения.

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, впервые принятых на работу в Учреждение после окончания образовательного учреждения.

5. Участниками наставничества являются:

- работник - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, окончивший образовательное учреждение высшего профессионального образования и/или дополнительного профессионального образования, прошедший процедуру первичной/первичной специализированной аккредитации, поступивший на работу в Учреждение и осуществляющий

свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока (наставляемый);

- наставник - высококвалифицированный сотрудник Учреждения, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке работу по подготовке к профессиональной деятельности работника, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

- руководитель структурного подразделения - лицо, управляющее процессом наставничества;

- руководитель (заместитель руководителя) Учреждения;

- специалист по кадрам - лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

1. Целями наставничества являются:

- адаптация в коллективе и подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей;

- воспитание у работников требовательности к себе, заинтересованности в результатах трудовой деятельности, дисциплинированности, повышении профессионального мастерства и уровня компетенции;

- овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни Учреждения.

2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации работников к условиям осуществления профессиональной деятельности;

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на них функциональные обязанности по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- развитие профессионально значимых качеств личности работников;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных врачей-наставников, снижение текучести кадров.

III. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2. В обязательном порядке наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), которые утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

В обязательном порядке наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1) врачей-специалистов, заключивших с Учреждением трудовой договор по основному месту работы после:

- окончания обучения в образовательной организации высшего образования;

- увольнения с военной службы по призыву (для лиц, призванных на военную службу в год окончания обучения в образовательной организации высшего образования);

- истечения, досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для лиц, которым отпуск по уходу за ребенком предоставлен в период получения образования в образовательной организации высшего образования либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в образовательной организации высшего образования);

- окончания периода фактического осуществления ухода за ребенком, не достигшим возраста трех лет (для лиц, ребенок которых был рожден в период получения образования в образовательной организации высшего образования либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в образовательной организации высшего образования);

- окончания интернатуры, ординатуры либо аспирантуры;

- принятия на работу в качестве врача-стажера.

2) специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, заключивший с медицинским учреждением здравоохранения трудовой договор по основному месту работы после:

- окончания обучения в профессиональной образовательной организации;

- увольнения с военной службы по призыву (для лиц, призванных на военную службу в год окончания обучения в профессиональной образовательной организации);

- истечения, досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для лиц, которым отпуск по уходу за ребенком предоставлен в период получения образования в профессиональной образовательной организации либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в профессиональной образовательной организации);

- окончания периода фактического осуществления ухода за ребенком, не достигшим возраста трех лет (для лиц, ребенок которых был рожден в период получения образования в профессиональной образовательной организации либо в течение девяти месяцев после окончания обучения в профессиональной образовательной организации).

На работника, находящегося в периоде наставничества, распространяются все требования трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения.

В случае перевода в установленном в Учреждении порядке работника/молодого специалиста из одного подразделения в другое период наставничества не прерывается.

Период наставничества у работника может быть продлен в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;

- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Период наставничества утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работника или по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьями 80 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. К работе в качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, замещаемой работником, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной акушеркой, заместителями главного врача. Одному работнику при необходимости допускается назначение 2х наставников.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения о назначении наставника работнику, в отношении которого осуществляется

наставничество, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента приема нового сотрудника на работу. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и нового работника.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

Максимальное число работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;
- при переводе наставника или работника в другое подразделение Учреждения или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- 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 командировке более 30 календарных дней),

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам:

- период осуществления наставничества не изменяется;
- индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;
- работник, в отношении которого осуществляется наставничество, при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

4. Продолжительность наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, но не может быть менее срока наставничества, которые утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Период наставничества утверждается приказом руководителя Учреждения.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- переход работника на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- увольнение работника.

IV. Руководство наставничеством

1. Главный врач назначает лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении.

2. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения или старшая акушерка/медицинская сестра, который:

- определяет количество работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним работника, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника (при наличии возможности - организует рабочее место работника в одном кабинете с наставником);

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с работником, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3. Контроль за организацией наставничества осуществляет Заместитель главного врача по медицинской части или Главная акушерка, которые:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

4. Отдел кадров Учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и работником для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

- распространении позитивного опыта наставничества.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения, сопровождающих процесс наставничества, в т.ч. приказов о назначении наставников работникам, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников работникам, в отношении которых осуществляется наставничество, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу работника.

5. При наличии в организации 5 и более наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Учреждения, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Обязанности и права сторон

1. В своей работе наставник и работник руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением о наставничестве, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

Наставник обязан:

- знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность Учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности работника;

- ознакомить работника с основными направлениями деятельности, задачами и функциями Учреждения и ее структурных подразделений;

- обеспечить изучение работником нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Учреждения, регламентирующих его трудовую деятельность;

- максимально индивидуализировать процесс адаптации работника;

- оказывать работнику помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

- осуществлять профилактику, выявлять и совместно устранять допущенные работником ошибки в профессиональной деятельности;
- оказывать помощь работнику при его обращении за профессиональным советом;
- передавать работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- проявлять терпение и внимание к работнику, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;
- личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- подготовить и предоставить руководителю Учреждения в течение 10 календарных дней по окончании, установленного приказом срока наставничества, отчет о результатах работы работников, в отношении которых осуществлялось наставничество, согласованный с руководителем структурного подразделения. При наличии у работника 2х наставников, каждый из наставников готовит отчет о результатах работы в рамках своего объема наставничества.

Отчет наставника после согласования с руководителем Учреждения передается в кадровую службу для приобщения к личному делу молодого специалиста.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

Наставник имеет право:

- контролировать исполнение работником должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- давать работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- с согласия руководителя Учреждения привлекать других специалистов для дополнительного обучения работника;
- требовать у работника предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме.

2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы Учреждения, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;
- подробно ознакомиться с своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности Учреждения;
- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- выполнять указания 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;
- подготовить и предоставить руководителю структурного подразделения в течение 10 календарных дней по окончании, установленного приказом срока наставничества, отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

Отчет работника после согласования с руководителем Учреждения структурного подразделения передается в кадровую службу для приобщения к личному делу молодого специалиста.

Работник в период наставничества имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном 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 обращаться к руководителю структурного подразделения с соответствующим ходатайством о его замене.

VI. Стимулирование деятельности наставника

1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование работником в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные знания в профессиональной деятельности;
- самостоятельность работника при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- ответственность, организованность и исполнительность работника при выполнении распоряжений и указаний, связанных с служебной деятельностью.

2. Результаты работы наставника могут учитываться при продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

В целях стимулирования деятельности специалисту, являющемуся наставником, в период осуществления обязанностей наставника производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке осуществления стимулирующих выплат в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников СПб ГБУЗ «Женская консультация № 18».

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на доску почета Учреждения;
- материальное поощрение (выплата премии).

3. По согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства заместителя главного врача, главной акушерки, руководителя кадровой службы, совета наставников или руководителя соответствующего структурного подразделения, старшей акушерки (медицинской сестры), в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним работника, приказом главного врача выплаты стимулирующего характера за наставничество могут быть уменьшены или отменены.