

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



В.Г. Гомберг

« 24 » июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО»

приказом главного врача

№ 810 от « 24 » июня 2026г.



В.Ю. Серпов

« 24 » июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве СПб ГБУЗ «Городской гериатрический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в СПб ГБУЗ «Городской гериатрический центр» (далее – Центр).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

2.1.1. получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

2.1.2. принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

2.1.3. переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными, личностными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

Наставничество может осуществляться руководителем (заместителем) медицинской организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.3. Наставничество в отношении лиц, указанных в пунктах 2.1. настоящего Положения (далее – наставляемые), осуществляются в очном формате.

2.4. Срок осуществления наставничества для лиц, указанных в п. 2.1.1, устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 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».

В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока в рамках другой организации-работодателя, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.

Для лиц, указанных в п. 2.1.2 и 2.1.3, наставничество устанавливается на срок от 3 до 6 месяцев.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.

2.6. Основанием для назначения наставничества является служебная записка руководителя структурного подразделения/заместителя главного врача по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Работник, соответствующий требованиям, предъявляемым к наставникам (стаж, квалификация, отсутствие дисциплинарных взысканий), в праве выдвинуть свою кандидатуру самостоятельно по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Назначение наставника осуществляется с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Центра по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:
прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом Центра.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Индивидуальный план включает:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

иные мероприятия по наставничеству.

2.11. В течение 7 календарных дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.12. В течение 7 календарных дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника в простой письменной форме.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных

документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей; положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается Коллективным договором Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

представление к государственным и ведомственным наградам;

награждение нагрудным знаком наставника;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

3. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Главный врач Центра или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством Центра.

3.4. При наличии в Центре 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:
изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

5.3. По окончании периода наставничества лица, указанные в п. 2.1.1 настоящего положения, в отношении которых осуществлялось наставничество в медицинской организации, дополнительно к отчету формируют сведения о периоде прохождения наставничества в организации по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и представляют на подпись главному врачу. Указанные сведения формируются в 2-х экземплярах, один передается лицу, прошедшему период наставничества, второй остается в медицинской организации и приобщается к личному делу.

Приложение № 1
к положению о наставничестве

Служебная записка «О выдвижении кандидатуры наставника»

Главному врачу СПб ГБУЗ «Городской гериатрический центр»

ФИО

От _____

(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность и структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в Центре: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить _____ в качестве наставника.

ФИО

Должность/ФИО/Дата/Подпись

Приложение № 2
к положению о наставничестве
Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

Главному врачу СПб ГБУЗ «Городской гериатрический центр»

ФИО

От _____

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____,
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в Центре: _____

Обоснование выдвижения: _____
(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

Должность/ФИО/Дата/Подпись



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ГЕРИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

« » _____ 202_ г.

№ _____

Об определении наставника/
о замене наставника

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником (наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение) для (наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение).

2. Установить срок наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены наставника)

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20__ г.

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность).

Главный врач

подпись

ФИО

Приложение № 4
к положению о наставничестве

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество работника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с « ____ » ____ 20 ____ года по « ____ » ____ 20 ____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка исполнении	об
1.	Ознакомление с должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплиной в коллективе				
2.	Изучение действующих нормативных документов по санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда, проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом				
3.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста				
4.	Специальные навыки по профилю больницы. Порядок предоставления отчетов				
5.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии				
6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности				
7.	Изучение медицинской литературы				
8.	Посещение конференций и семинаров (лекций)				
9.	Ознакомление с Положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни				

10.	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров			
11.	Участие в проводимых в организации конкурсах, других общественных мероприятиях (вечера отдыха, спортивные соревнования)			
12.	Ведение документации по наставничеству			
13.	Участие в заседаниях совета наставников для координации работы (при наличии)			
14.	Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации			

Индивидуальную программу наставничества разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(должность, Ф. И. О., подпись)

Работник _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(должность, Ф. И. О., подпись)

Отчет
об итогах выполнения
индивидуального плана наставничества

(Ф. И. О., должность работника)

Период осуществления наставничества: с _____ по _____

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью / ☐ Выполнен в основном / ☐ Выполнен частично

Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка
- Практические навыки и манипуляции
- Способность к самостоятельной работе и принятию решений
- Ответственность, дисциплинированность:
- Коммуникабельность, работа в коллективе:
- Стремление к профессиональному развитию:

Краткая характеристика:

Вывод:

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества:

Наставник

Должность

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Заместитель главного врача

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

С выводом ознакомлен(а)

Должность

(Ф. И. О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«__» _____ 20__ г.

(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)

МП

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

14 (четырнадцать) листов

подпись

Должность

Главный врач

Подпись

Ф.И.О. Сергеев

« 24 » июля 2016 г.

