

**Положение о наставничестве
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Кожно-венерологический диспансер №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №166н; от 05.03.2026 №167н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, и предназначено для внутреннего использования работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №4», которые принимают участие в проведении наставничества.

1.2. Данное Положение определяет и устанавливает:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества;
- цели и задачи системы наставничества;
- требования к организации наставничества;
- профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- порядок назначения наставника;
- формы работы наставника с работником;
- порядок и контроль плана наставничества;
- права и обязанности всех участников наставничества.

1.3. Понятия, определения:

Наставничество – форма профессионального становления и воспитания 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, под наблюдением наставника. Оно направлено на совершенствование персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник – высококвалифицированный сотрудник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками по их адаптации к производственной деятельности, производственной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

План наставничества - документ описывающий порядок и продолжительность наставничества, а также перечень навыков, которые наставляемому необходимо получить под руководством наставника.

Оценка – это определение уровня эффективности выполнения работы работником, определение его достижений.

Отчет об итогах наставничества – документ, регламентирующий вопросы прохождения наставничества.

2. Цели, задачи

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в структурных подразделениях диспансера кадрового ядра.

2.2. Основные задачи наставничества:

- адаптировать к работе и закрепить работников в соответствующих подразделениях, ускорить процесс профессионального становления работника и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- привить работникам интерес к медицинской деятельности и порученному делу, добросовестность, дисциплинированность, бдительность, гражданскую и

правовую активность, сознательное и творческое отношение к выполнению возложенных обязанностей;

- помочь молодому специалисту освоить на рабочем месте знания и навыки, приобретенные работником при профессиональной подготовке;
- проверить у работника знания и навыки по самостоятельному безопасному выполнению функциональных обязанностей на рабочем месте.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество осуществляется 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.

3.2. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения от 05.03.2026 №166н устанавливаются сроки, в течение которых осуществляется наставничество в зависимости от специальности (направления подготовки), продолжительностью:

Специальности среднего профессионального образования:

Лабораторная диагностика – 1,5 года

Сестринское дело – 2 года

Направления подготовки высшего образования – бакалавриат

Сестринское дело – 2 года

Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры:

Клиническая лабораторная диагностика – 2 года

Дерматовенерология - 1,5 года

3.3. Наставники подбираются из наиболее квалифицированных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способных обучать и пользующихся авторитетом в коллективе. Руководство диспансера определяет количество лиц, над которыми наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от его личностных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

3.4. Для проведения наставничества издается приказ главного врача с указанием наставника, наставляемого и сроков проведения наставничества. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с приказом о проведении наставничества под подпись.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются локальными нормативными актами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

3.6. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права:

4.1.1. С согласия непосредственного руководителя (заведующего отделением, главной медицинской сестры, и т.д.) подключать других работников для дополнительного обучения наставляемого.

4.1.2. Требовать отчеты о выполненной работе у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

4.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника, вносить предложения непосредственному руководителю

(заведующему отделением, главной медицинской сестре, и т.д.) о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Знать требования законодательства, инструкции, регулирующие деятельность диспансера, акты, определяющие права и обязанности работника по занимаемой должности.

4.2.2. Всесторонне изучать волевые, деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения.

4.2.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.4. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни.

4.2.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной, служебной, общественной деятельностью, вносить предложения руководителю структурным подразделением, руководству диспансера о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2.6. Периодически докладывать руководителю структурным подразделением (заведующему отделением, главной медицинской сестре, и т.д.) о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на его становление.

5. Права и обязанности работника в процессе наставничества

5.1. Права

5.1.1. Обращаться за помощью к своему наставнику.

5.1.2. Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

5.2. Обязанности

5.2.1. Выполнение индивидуального плана наставничества;

- Изучение опыта работы специалистов;
- Участие в различных мероприятиях;
- Ведение текущей работы согласно должностной инструкции;
- Прием пациентов, диагностика и назначение лечения под руководством наставника.
- Представлять отчеты о проделанной работе как в устной, так и в письменной форме.

6. Порядок проведения наставничества

6.1. Главный врач диспансера с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов утверждает перечень специалистов, которые должны проходить наставничество, и устанавливает срок наставничества.

6.2. Контроль за участниками наставничества осуществляют руководители структурных подразделений.

6.3. Наставник обязан:

- а) представить молодого специалиста коллективу диспансера;
- б) создать необходимые условия для совместной работы с закрепленным за ним наставляемым, выполнения им возложенных задач;
- в) организовать планомерное обучение наставляемого передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы и разрешении их профессиональных нужд и потребностей;
- г) изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

6.4. В случае отсутствия наставника по уважительной причине (отпуск, болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения наставничества назначается другой наставник.

6.5. Руководитель диспансера или иное должностное лицо утверждает план наставничества.

6.6. Начальник отдела кадров в день приема на работу информирует об условиях труда и правилах внутреннего трудового распорядка, знакомит с должностной инструкцией работника.

6.7. Наставник знакомит с рабочим местом, оборудованием и т.д.

6.8. Наставник в первый день:

- знакомит с требованиями к выполнению трудовой функции (объемы, показатели и критерии качества);
- определяет пробное задание для оценки уровня профессиональных навыков и компетенций;
- предоставляет матрицу взаимодействия главному врачу (к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться);
- предоставляет матрицу ресурсов (что, где, когда и у кого получать);
- уточняет понимание информации, проводит опрос сотрудника.

6.9. Наставник проводит инструктаж наставляемого в течение трех дней и корректировку его действий в течение периода наставничества, в том числе:

- контроль и помощь при ведении медицинской документации;
- контроль и помощь при формировании плана лечения; контроль этапов лечения;
- помощь при формировании отчетной документации;
- контроль и помощь при неотложных состояниях;
- контроль и помощь при работе с конфликтными пациентами.

6.10. Председатель первичной профсоюзной организации знакомит работника с коллективным договором, с правилами вступления в профсоюз.

6.11. Наставник ежемесячно предоставляет отчет по наставляемому (адаптация специалиста в коллективе, взаимодействие с отделениями, выполнение плана, ведение медицинской документации и т.д.).

6.12. Руководитель структурного подразделения подводит итог ежемесячно или в конце периода наставничества и предоставляет сведения главному врачу.

6.13. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Фамилия, имя, отчество наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество _____

Должность _____

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
	2		4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным молодым специалистом (оказываются конкретные мероприятия)		
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)		

2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии		
2.5.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности		
2.6.	Изучение медицинской литературы		
2.7.	Выполнение самостоятельных практических заданий (оказываются конкретные мероприятия)		
2.8.	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни		
2.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество		
2.10.	Представление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчета о профессиональной служебной деятельности		
2.11.	Иные мероприятия		

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

___ 20__ г.

Работник, в отношении которого осуществлялось наставничество

(должность, Ф.И.О., подпись)

___ 20__ г.

ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставляемый

Наставник

Период наставничества с 20 г. по 20 гг.

Проведенные мероприятия

Выводы по итогам наставничества

Рекомендации по итогам наставничества

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____ 20__ г.

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).

Руководитель организации

(подпись)

/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации (при наличии)
