

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении здравоохранения
«Кожно-венерологический диспансер № 1»
(СПб ГБУЗ «КВД № 1»)

I. Общие положения

Настоящее «Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 1»» (далее – Положение) определяет цели, задачи, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности его участников; требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает способы мотивации наставников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности в Санкт-Петербургском государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 1» (СПб ГБУЗ «КВД № 1») (далее - Учреждение).

Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных специалистов подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Нормативно-правовой основой организации наставничества в Учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н "Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 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.

Наставничество осуществляется в отношении молодых специалистов, впервые трудоустроенных по специальности (далее - наставляемый).

Участниками наставничества являются:

- наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель структурного подразделения Учреждения;
- лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Основной целью наставничества является подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению своих должностных обязанностей, сокращение периода профессионального становления, помощь в развитии и приобретении навыков выполнения профессиональных обязанностей:

- погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;
- получение практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;
- определение профессионального потенциала, наставляемого и формирование индивидуальной образовательной траектории развития;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и в Учреждении;

2.2. К работе по организации наставничества привлекаются:

- лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении;
- руководители структурных подразделений Учреждения.

III. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые принимающихся на работу, по основному месту работы, по специальности отраженной в дипломе специалиста, получившего высшее или среднее специальное образование, не имеющих трудового стажа по специальности и трудоустроившихся в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения, за исключением вспомогательного персонала.

3.2. Основанием для организации наставничества является заявление о приеме на работу молодого специалиста, в котором руководитель структурного подразделения указал информацию о наставнике (ФИО, должность).

3.3. Наставничество осуществляется с письменного согласия наставника. Наставник выражает свое согласие в заявлении о приеме молодого специалиста (Приложение № 1).

3.4. Наставляемый закрепляется приказом о прикреплении к наставнику наставляемого. С наставником заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывается содержание, сроки, формы наставничества,

а также размер и условия выплат (Приложение № 2).

3.5. Продолжительность наставничества устанавливается исходя из должности наставляемого и в соответствии с действующим законодательством. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.7. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.8. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, составляет и ведет реестр наставников Учреждения (Приложение № 3).

3.9. Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению (Приложение № 4), предварительно уведомив об этом своего непосредственного руководителя. Руководитель вправе снять с работника функции наставника по заявлению, направленному лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении.

3.10. Замена наставника осуществляется по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.11. Заявление о прекращении наставничества должно быть завизировано руководителем структурного подразделения и предоставлено руководителю Учреждения и лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении, не позднее дня прекращения наставничества.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника;
- в заявлении о приеме на работу наставляемого указывает ФИО наставника и передает лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении, для формирования дополнительного соглашения к трудовому договору;
- своевременно информирует лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, об изменениях, связанных с заменой наставника или досрочном прекращении

наставнической деятельности;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Руководитель структурного подразделения осуществляет координацию взаимодействия наставника и нового сотрудника в период его адаптации.

4.3. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, после получения заявления на прием наставляемого, с указанием ФИО и должности наставника, оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору наставника о поручении наставничества.

4.4. Контроль за организацией наставничества возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4) и представлять данный документ руководителю структурного подразделения в установленные сроки (план – в течение 7 календарных дней с момента начала наставничества; отчет не позднее 7 календарных дней после завершения наставничества);
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого.

5.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении с руководителем вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

VI. Права и обязанности наставляемого

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным

с исполнением должностных обязанностей;

- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение 7 календарных дней по окончании установленного срока наставничества:

- наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение № 5). Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения;
- оригинал отчетного документа хранится в подразделении, копии документа представляются наставником в электронном виде лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении.

7.2. Результатом эффективной работы наставника считается:

- готовность наставляемого к реализации в профессиональной деятельности ключевых компетенций, обозначенных в «Плане/отчете мероприятий по наставничеству» (Приложение № 5);
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации наставнику за осуществление наставничества ежемесячно осуществляется выплата стимулирующего характера в размере 10% от должностного оклада наставника. Выплата начисляется пропорционально отработанному в качестве наставника времени и может производиться за счет средств ОМС, СГЗ, внебюджетной деятельности.

7.4. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководства Учреждения также к следующим видам нематериальных поощрений:

- объявление благодарности.

Приложение № 1

Главному врачу
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Кожно-венерологический диспансер № 1»

Щёголеву В.В.

от _____

Ф.И.О. полностью
проживающей (его) _____

адрес по прописке _____

№ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на _____ ставки(у) с «___» _____ 20__ года
на должность _____

В _____

_____ (структурное подразделение)

Финансирование _____

Вредность _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Назначить наставником _____ ФИО, должность _____

с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Руководитель подразделения _____ / _____ /

С назначением наставником ознакомлен и согласен:

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

**Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору от "___" _____ г. № _____**

г. _____

"___" _____ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №1» (СПб ГБУЗ «КВД № 1») в лице Главного врача _____ (Ф.И.О.), действующ _____ на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и _____ (Ф.И.О. работника), занимающ _____ должность _____ (наименование должности), именуем _____ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от "___" _____ г. № _____ (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника от "___" _____ г. в соответствии со ст. ст. 60.2, 151, 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной функции ответственного за организацию и проведение наставничества на рабочем месте (наставника) _____ (указать должность, подразделение, Ф.И.О. наставляемого) за дополнительную оплату.

2. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:

2.1. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.2. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3. Поручаемые Работнику дополнительные функции будут осуществляться в течение _____ месяцев путем совмещения профессий (должностей) без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

4. За выполняемые по настоящему Дополнительному соглашению дополнительные функции Работник получает ежемесячно выплату стимулирующего характера в размере 10% от должностного оклада Работника. Выплата начисляется пропорционально отработанному в качестве наставника времени.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6. 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.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью Трудового договора.

8. Приложение:

- письменное согласие Работника от "___" _____ г.

Работодатель:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 1» (СПб ГБУЗ «КВД № 1») 199106, г. Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д. 85, лит. А телефон:(812) 246-72-92 ИНН/КПП 7801085947/780101001

Главный врач _____ / _____

Работник:

ФИО
Дата рождения _____
Паспорт: серия _____
Выдан: _____
«___» _____ г.
Место регистрации и проживания: _____

Подпись / ФИО

Экземпляр дополнительного соглашения получен _____
«___» _____ 20___ г.

Главному врачу
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Кожно-венерологический диспансер № 1»

Щёголеву В.В.

от _____

ФИО, должность

ОТКАЗ

от продолжения выполнения работы по наставничеству

В связи с

(причина отказа от выполнения работы по наставничеству)

и в соответствии с ч. 5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации досрочно отказываюсь от работы по наставничеству, выполняемой мною на основании дополнительного соглашения от _____ 20__ г. № _____ к трудовому договору от _____ 20__ г. № _____.

Прошу отменить порученную работу по наставничеству в отношении наставляемого мною работника _____

*(должность (профессия) с указанием структурного подразделения,
Фамилия И.О. наставляемого работника)*

с _____ 20__ г.

_____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПЛАН/ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(наименование подразделения)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность)

(Ф.И.О. наставника)

(должность)

Период наставничества: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Ключевые компетенции	Необходимые знания, умения, навыки	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Оценка (по 5-балльной шкале)
Профессиональные					
1.					
2.					
3.....					

(должность наставляемого)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

(должность наставника)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

(должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.