

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
СПб ГБУЗ
«Детская городская
поликлиника №11»
О.И. Денисова
«24» июня 2026 г.



Утверждаю
Главный врач
СПб ГБУЗ

«Детская городская
поликлиника №11»
Н.Ю. Маханова
24.06.2026г.



**Положение
о наставничестве
в СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о наставничестве в СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11» (далее - поликлиника) разработано в соответствии с частью 3 статьи 69 ФЗ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подпунктом 5.2.119 пункта 5 Положения о Министерстве здравоохранения РФ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 г. № 608, Трудового кодекса РФ ст. 351.8, 15, 16, 129, 132, Приказом МЗ РФ от 05.03.2026 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», Приказом МЗ РФ от 05.03. 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.06.2026г. № 14-2/10В-9375 о направлении Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда, утвержденные протоколом заседания Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.04.2026 №4 пр, Письмом МЗ РФ от 24.06.2026г. №16-3/3541 «О направлении рекомендаций по организации наставничества в сфере труда», Письмом ФФОМС от 18.01.2024г. № 00-10-101-1-06/984, Трехсторонним соглашением Санкт-Петербурга на 2026-2028г.г. от 11.12.2025г. № 397/25 –С.

Рекомендациями по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации федерального закона от 17.11.2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Наставничество в сфере здравоохранения (далее - наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - организации).

Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов медицинского профиля: врачей, медицинских сестер (далее - молодых специалистов). Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, впервые принятых на работу в медицинскую организацию после окончания образовательного учреждения, а также и в период обучения в образовательном учреждении при прохождении производственной практики в медицинской организации.

2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, но не менее перечня видов деятельности, указанных в лицензии на оказание медицинской деятельности поликлиники.

3. Целью наставничества в сфере здравоохранения 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.

4. 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.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку.

5. Ответственным лицом за организацию наставничества в поликлинике является заместитель главного врача по медицинской части. Ответственными лицами за организацию наставничества в структурных подразделениях являются заведующие этими структурными подразделениями.

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

Наставником может быть специалист, занимающий руководящую должность (заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра, заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения) или работник, соответствующий критериям (далее - критерии):

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 и др.

7. Критериями соответствия роли наставника следует считать: готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде; умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении. Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

8. Критериями работы наставника являются: владение технологией воспитательного процесса, умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижение цели в запланированные сроки.

9. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказов руководителя организации.

10. Наставник назначается приказом главного врача не позднее месяца со дня трудоустройства молодого специалиста в медицинскую организацию на основании добровольного согласия сторон.

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

11. Наставничество в организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

12. За наставником закрепляется не более трех молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

13. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного

врача

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника в другое отделение медицинской организации;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

14. Наставник составляет план по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста.

15. В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом главного врача, наставник составляет отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению и, согласовав его с заведующим отделением, представляет руководителю медицинской организации. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

16. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

17. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации (Приложение №3) формируются наставляемым в каждой организации, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем организации.

18. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний в практической деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

19. Администрация поликлиники, профсоюзный комитет имеют право поощрять наставников за проводимую ими успешную наставническую работу с молодыми специалистами. Локальными нормативными актами поликлиники наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размеры и условия выплат отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору, работника, выполняющего функцию наставника и

составляет не менее 15% тарифной ставки за счет всех источников финансирования учреждения.

20. Срок наставничества для конкретного специалиста устанавливается приказом главного врача в соответствии с действующим законодательством (Приложение 4).

II. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;
- составлять план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;
- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;
- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с организацией работы в медицинской организации;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- составлять отчет по итогам наставнической работы.

Наставник имеет право:

- подавать предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от данной работы.

2. **Молодой специалист**, в отношении которого осуществляется наставническая работа, **обязан:**

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить и использовать в работе

действующее законодательство и нормативные документы, регламентирующие деятельность медицинской организации и конкретного специалиста;

- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в медицинской организации;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, **имеет право**:

- пользоваться имеющейся в поликлинике служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему соответствующим отделением медицинской организации.

3. Права и ответственность наставников и молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа, основываются на правах и ответственности сотрудников медицинской организации, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

III. Досрочное прекращение наставничества

Согласно части шестой статьи 351.8 ТК РФ работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник – досрочно отказаться от осуществления наставничества. Срок предупреждения работодателя об отказе от наставничества ТК РФ не предусмотрен, но может быть установлен по соглашению сторон трудового договора.

Замена наставника производится на основании приказа руководителя организации при необходимости, в том числе в случаях:

- собственного желания наставника;

- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;

- изменения графика работы наставника или наставляемого;

- расторжения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;

- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него осуществляется пропорционально отработанному в качестве наставника времени. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

IV. Функции участников наставничества

Организация наставничества требует четкого разделения ответственности всех участников и их эффективного взаимодействия. Как правило, в управлении наставничеством задействованы руководитель организации и его заместители, кадровая служба, руководители структурных подразделений и другие работники организации. Типовое распределение ролей и полномочий по развитию наставничества в организации может выглядеть следующим образом:

1. Руководство организации (руководитель / заместитель руководителя):
утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества, утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
осуществляет общее стратегическое руководство и контроль за системой наставничества;
утверждает ключевые документы по организации наставничества.
2. Ответственный координатор (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации, – заместитель главного врача по медицинской части):
координирует распределение наставников;
обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
взаимодействует с учредителем организации по вопросам наставничества;
готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства.
3. Кадровая служба (начальник отдела кадров / специалист):
разрабатывает Положение о наставничестве и сопутствующие регламенты;
организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
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).
4. Руководитель структурного подразделения (заведующий):
организует наставничество в своем структурном подразделении;

осуществляет наставничество или выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделения (соответствующих критериям и изъявивших согласие выполнять функции наставника); участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создает условия для работы пары «наставник-наставляемый», контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы; представляет предложения по поощрению наставников.

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; оформляет и предоставляет учетно-отчетную документацию о процессе наставничества; участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

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.

По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

наставник представляет руководителю организации 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; по итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации, которые подписываются руководителем организации в двух экземплярах – для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

V. Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Использование технических средств Портала НМФО расширяет возможности организации, наставника и наставляемого для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса.

Организация с использованием технических средств Портала НМФО может формировать отчетные формы по реализации наставничества и осуществлять мониторинг наставничества, для обеспечения которых рекомендуется:

сформировать личный кабинет на Портале НМФО (далее – ЛК работодателя). ответственным сотрудникам за работу в ЛК работодателя отражать в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также необходимо вносить изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее – ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средства Портала НМФО наставник может:

рекомендовать для освоения интерактивные образовательные модули;
рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;

формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением руководителем организации);

осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее – ЛК специалиста).

Для эффективной реализации наставничества наставляемому рекомендуется в своем ЛК специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

Успешные практики наставничества, как правило, включают обучение наставников: это могут быть тренинги, курсы, программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Программа обучения может включать цикл дисциплин в части организационных вопросов, андрагогики, навыков конструктивной обратной связи, конфликтологии и др. Объем обучения для каждой целевой группы должен составлять не менее 16 академических часов. Рекомендуемая периодичность обучения наставника – не реже 1 раза в год.