



Врио председателя
Первичной организации профсоюзов

О.В. Пестун

« 01 » июля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

С.В. Петров

1 июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В СПб ГБУЗ «ЕЛИЗАВЕТИНСКАЯ БОЛЬНИЦА» (средний медицинский персонал)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований части 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», распространяется на специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница».

1.2. Наставничество дополняет собой систему профессионального развития медицинского и фармацевтического работника и является инструментом целенаправленной кадровой политики по формированию кадрового состава, обеспечению преемственности специальных профессиональных знаний, закреплению специалистов, сохранению морально-этического климата и развитию организационной культуры СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» (далее - Больница).

1.3. Наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник - лицо, которому поручается наставничество, являющийся квалифицированным работником Больницы, который способен к проведению в индивидуальном порядке работы по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

1.4. Этапы адаптации и становления наставляемого специалиста:

1. Организационная адаптация.
2. Социально – психологическая адаптация.
3. Стажировка наставляемого в учебно-методическом кабинете.
4. Профессиональная адаптация (непосредственно наставничество).

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими работниками:

2.1.1. получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям среднего профессионального образования и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

2.1.2. впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, студентами образовательных организаций высшего

образования, допущенных к работе в должностях среднего медицинского персонала (далее - СМП);

2.1.3. новыми работниками с опытом работы в других организациях;

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

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

2.2. Период наставничества:

2.2.1. для лиц, указанных в пп. 2.1.1. настоящего Положения, а именно получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям среднего профессионального образования и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста - в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Минздрава РФ 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»;

2.2.2. для иных категорий лиц, указанных в п. 2.1. настоящего Положения - устанавливается индивидуально по каждому работнику (от 1 до 6 месяцев). Продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта и, в случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником, может быть сокращена (прекращение досрочно).

2.3. К работе в качестве наставников привлекаются квалифицированные специалисты - работники Больницы, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности:

- для лиц, указанных в пп. 2.1.1. настоящего Положения - имеющие соответствующую специальность и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководители (заместители руководителя) структурного подразделения, имеющие стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

- для иных категорий лиц, указанных в 2.1. настоящего Положения - имеющие соответствующую специальность и стаж медицинской деятельности не менее 3 лет.

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

2.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Основанием для издания приказа о наставничестве являются:

- для лиц, указанных в пп. 2.1.1. настоящего Положения, факт приема на работу, при этом кандидатура наставника должна быть определена, а наставник назначен работнику приказом не позднее даты, с которой работник обязан приступить к работе;

- для иных лиц - служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого будет осуществляется наставничество.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей и может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

2.8. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

2.9. Наставнику в период осуществления обязанностей наставника устанавливается ежемесячная выплата в размере 15% от оклада (должностного оклада) за работу с одним наставляемым.

2.10. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или наставляемого, болезни (или другого вида длительного отсутствия), привлечения наставника к дисциплинарной ответственности или иных причинах невозможности выполнять наставником своих функций, оформляется замена наставника. При этом период осуществления наставничества не изменяется. Основанием для замены наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, главной медицинской сестры, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляют руководитель и старшая медицинская сестра данного структурного подразделения, которые:

- определяют число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- предлагают срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- предлагают кандидатуру наставника, осуществляют контроль его деятельности и деятельности наставляемого, вносят необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- проводят по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество,
- обеспечивают своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Контроль за организацией наставничества СМП в Больнице осуществляет главная медицинская сестра Больницы, которая:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального плана наставничества;
- проводит анализ и обобщения опыта работы наставников;
- организует обучение наставников в рамках программ учебно-методического кабинета, либо с привлечением иных специалистов;
- осуществляет методическое руководство Советом по наставничеству;
- предлагает меры поощрения наставников.

3.3. В части документационного сопровождения процесса наставничества отдел по работе с персоналом осуществляет:

- ведение учета наставников и наставляемых;
- подготовка и представление на утверждение главного врача Больницы дополнительного соглашения и приказа о закреплении наставника за работником, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. При наличии в Больнице десяти и более наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации и методическому обеспечению наставничества.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;
- владеть передовыми профессиональными компетенциями, знаниями в области санитарно-просветительской работы, приверженности здоровому образу жизни;
- повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального развития медицинских и фармацевтических работников;
- составлять индивидуальную программу наставничества и следовать ей (Приложение №1);
- содействовать ознакомлению наставляемого с условиями профессиональной деятельности;
- представлять рекомендации наставляемому по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании сестринских техник, мануальных и инструментальных лечебно-диагностических навыков, и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- развивать личностные качества наставляемого, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора.
- оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом.
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального развития медицинских и фармацевтических работников.
- информировать главную медицинскую сестру о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого.
- составлять отчет по итогам наставничества (Приложение №2).

4.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- с согласия главной медицинской сестры привлекать других работников для дополнительного обучения, наставляемого;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- за ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть освобожден от обязанностей наставника на основании приказа главного врача.

4.3. Обязанности специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество:

- 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;
- представлять 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;
- овладевать современными методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности/должности;
- составлять отчет по итогам наставничества (Приложение №3)
- для лиц, указанных в ч.1 п. 2.1. настоящего Положения, формировать «Сведения о периоде прохождения наставничества в организации» в соответствии с Приложением к Положению о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденному приказом Минздрава РФ от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» (Приложение №4).

4.4. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом, вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и главной медицинской сестре Больницы о замене наставника.

5. Завершение наставничества

5.1. В течение 10 календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества:

- наставляемый, оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника, предоставляет его руководителю структурного подразделения для ознакомления;
- наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который предоставляет руководителю структурного подразделения. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5.2. После того, как руководитель структурного подразделения ознакомится с отчетами, отчеты наставляемого и наставника передаются главной медицинской сестре.

5.3. Главная медицинская сестра в 3-дневный срок проверяет отчеты и формирует служебную записку о завершении периода наставничества.

5.4. Отдел по работе с персоналом ведет и по запросу главного врача представляет сводный отчет о количестве наставляемых и наставников.

5.5. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей;
- самостоятельность наставляемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

- соблюдение наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей в сфере здравоохранения;
- соблюдение правил медицинской этики и деонтологии.

5.6. Лица, указанные в пп. 2.1.1. Положения, после прохождения наставничества, а также уволившиеся из Больницы до истечения срока, установленного пунктом 2.2.1. Положения, формируют сведения о периоде прохождения наставничества по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Положению, которые подлежат подписанию главным врачом.

Ответственный разработчик:

Главная медицинская сестра


(подпись)

Е.И. Савинцева

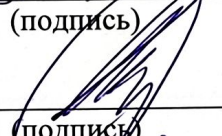
Согласовано:

Начальник юридического
отдела


(подпись)

М.Б. Попова

Заместитель главного врача
по персоналу


(подпись)

А.Н. Колганова

Врио начальника отдела
делопроизводства


(подпись)

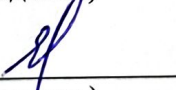
И.Ю. Шилenkova

Заместитель главного врача
по клинко-экспертной работе


(подпись)

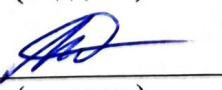
Т.В. Пинигина

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам


(подпись)

Е.В. Чагочкина

Начальник отдела по охране
труда


(подпись)

Е.В. Макарова