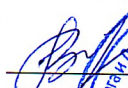


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО СПб ГБУЗ
«Городская больница Святого
Великомученика Георгия»

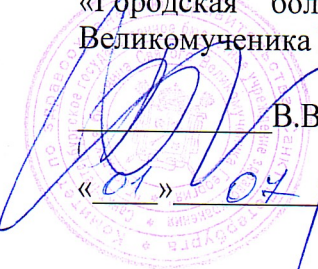

А.С. Воробьев
Протокол от «01» 04 2026
№ _____



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач СПб ГБУЗ
«Городская больница Святого
Великомученика Георгия»


В.В. Стрижелецкий
«01» 04 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении здравоохранения «Городская больница
Святого Великомученика Георгия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Великомученика Георгия» (далее – Учреждение) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

- 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 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.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Учреждения, отдел кадров, лица, ответственные за организацию наставничества в организации (ответственные координаторы).

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана-отчета по наставничеству; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции руководителя Учреждения: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6. Функции отдела кадров: организация документационного сопровождения наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (далее – Портал НМФО), подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.7. Функции ответственных координаторов: координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции.

3. Сроки наставничества. Требования к наставникам

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 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».

3.2. Срок наставничества подразделяется на 2 периода:

- «Адаптационно-профессиональный период» занимает 1 половину срока наставничества. Включает профессиональную адаптацию к должностным обязанностям, социально-психологическую адаптацию, правовую адаптацию;

- «Коррекционно-контрольный период» занимает 2 половину срока наставничества. Включает контроль самостоятельной деятельности наставляемого с внесением корректировок (регулярный мониторинг, анализ и выявление проблем, внесение корректировок, фиксация прогресса).

3.3. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению главного врача количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.4. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества, положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) Учреждения (структурного подразделения), положительные отзывы пациентов, отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления наставничества:

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

4.1.1. Руководитель структурного подразделения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя главного врача (Приложение №1).

4.1.2. Главный врач утверждает приказ об определении наставника (Приложение №2).

4.1.3. Наставник знакомится с настоящим Положением, составляет и ведет Индивидуальный план-отчет по наставничеству (Приложение №3).

4.1.4. Наставляемый знакомится с настоящим Положением и Индивидуальным планом-отчетом по наставничеству.

4.2. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
 - собственного желания наставника;
 - выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
 - изменения графика работы наставника или наставляемого;
 - перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
 - длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);
- 4.2. В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Индивидуального плана-отчета по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- вовлеченность в общественные процессы коллектива: участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятиях Учреждения, вступление в общественные профессиональные организации, членство в профсоюзной организации работников здравоохранения.

5.4. По итогам выполнения Индивидуального плана-отчета по наставничеству, наставляемый получает сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (Приложение № 4).

5.5. По окончании наставничества наставляемому предлагается заполнить анкету (Приложение №5).

5.6. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются приказом главного врача и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. Выплаты за наставничество производятся за фактически отработанное в качестве наставника время.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача
по медицинской части

К.Ч. Ли

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

Ю.В. Коростелева

Главный бухгалтер

Ю.Л. Рябинина

Главная медицинская сестра

Е.В. Полякова

Начальник отдела кадров

Е.В. Кунавич

Приложение №1

к Положению о наставничестве в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская больница Святого Великомученика Георгия»

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская больница Святого
Великомученика Георгия»
В.В. Стрижелецкому

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская больница Святого Великомученика Георгия», утвержденным приказом от _____ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж: _____

Обоснование выдвижения: _____

(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

_____ (ФИО сотрудника)
в качестве наставника _____

(ФИО наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская больница Святого
Великомученика Георгия»
В.В. Стрижелецкому

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

_____,
(структурное подразделение)
в соответствии с Положением о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении здравоохранения «Городская больница Святого Великомученика
Георгия», утвержденным приказом от _____ № _____, самостоятельно выдвигаю свою
кандидатуру для определения в качестве наставника
_____.
(ФИО наставляемого)

Мои данные:

Общий медицинский стаж: _____

Обоснование выдвижения: _____

(причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Пример: 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.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА СЯТОГО ВЕЛИКОМУЧЕНИКА ГЕОРГИЯ**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об определении наставника

(варианты: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская больница Святого Великомученика Георгия», утвержденным приказом от _____ № _____,

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 подразделения Индивидуальный план-отчет по наставничеству.

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

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций) 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). Срок наставничества продлить до (дата).

Главный врач

В.В. Стрижелецкий

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

**Индивидуальный план-отчет по наставничеству
в СПб ГБУЗ «Городская больница Святого
Великомученика Георгия»**

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

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

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1	Представление молодого работника, в отношении которого осуществляется наставничество коллективу, ознакомление с организационной структурой Больницы		
1.2	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка Больницы, 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 (указываются конкретные мероприятия, документы СОПы и т.д.)		

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 (указываются конкретные мероприятия)		
2.8	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни		
2.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных молодым работником (учеником), в отношении которого осуществляется наставничество		
2.10	Иные мероприятия		

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

[] Выполнен полностью / [] Выполнен в основном / [] Выполнен частично

3) 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: []

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого: _____

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

☐ Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно.

Требуется _____

(указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.)

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Организации:

Наставник _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Руководитель
подразделения _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Положению о наставничестве в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская больница Святого Великомученика Георгия»

**Сведения о периоде прохождения наставничества
в СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Великомученика Георгия»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

В.В. Стрижелецкий

МП

Приложение №5

к Положению о наставничестве в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская больница Святого Великомученика Георгия»

Анкета

(заполняется наставляемым после прохождения наставничества)

Предлагаем Вам принять участие в исследовании системы наставничества в СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Великомученика Георгия». Ваши ответы помогут нам выявить и устранить проблемы, с которыми сталкивается человек на новом месте работы, а также усовершенствовать программу помощи молодым специалистам. Надеемся, что, искренне отвечая на вопросы этой анкеты, Вы поможете быстрее освоиться в учреждении будущим молодым специалистам.

Ф. И. О. _____

Должность _____

Подразделение _____

ФИО наставника: _____

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

1. Общая оценка процесса

Оцените в баллах от 1 до 10 (1 — минимально, 10 — максимально), насколько эффективным был процесс наставничества в целом: _____

Насколько комфортно было взаимодействовать с наставником: _____

2. Оценка знаний и навыков

Достаточно ли было времени, проведённого с наставником, для получения необходимых знаний и навыков? _____

Насколько полезными в работе оказались полученные практические навыки по вашей должности? _____

Являются ли полученные знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения должностных обязанностей? _____

3. Оценка работы наставника

Как бы вы оценили требовательность наставника? _____

Всегда ли наставник мог дать развёрнутый ответ на ваши вопросы? _____

Давал ли наставник обратную связь по результатам вашей работы (указывал, что сделано правильно, что можно улучшить)? _____

4. Анализ методов работы

Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов, чтобы оценить, сколько времени наставник уделял им (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени):

- самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий _____

- личные консультации в заранее определённое время _____

- личные консультации по мере необходимости _____

5. Открытые вопросы (для детальной обратной связи)

Какие трудности вы испытывали в процессе работы с наставником? _____

Что можно улучшить в организации процесса наставничества? _____

Мы искренне благодарим Вас за ответы!