

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника №44»**

ПРИКАЗ

«30» июля 2026 г.

№ 318.1\О

**О внесении изменений в Положение о наставничестве
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская поликлиника №44» в целях реализации Федерального Закона от 17 ноября
2025 года № 424-ФЗ**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 17 ноября 2025 г. **ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приказов Минздрава России от 05.03.2026 N 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"** (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2026 N 85761) и Приказ Минздрава России от 05.03.2026 N 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения", в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивание профессиональных навыков и умений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника №44» (далее – СПб ГБУЗ «ГП №44»).
2. Заместителю главного врача по медицинской части Завгороднему Ивану Ивановичу, и.о. главной медицинской сестры Малик Виктории Евгеньевне, определить состав наставников среди врачей и среднего медицинского персонала.
3. Положение о наставничестве в СПб ГБУЗ «ГП №44» довести до сведения всего руководящего состава учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Завгороднего Ивана Ивановича и начальника отдела кадров Воронову Оксану Валентиновну.
5. Приказ вступает в силу с 30.07.2026 года.
6. Общий контроль оставляю за собой.

Главный врач



В.В. Гопеенко

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская поликлиника № 44»

 В.В.Гопенко
« 30 » 07 2026 год

РЕЕСТР

**Наставников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Городская поликлиника № 44»**

ФИО наставника	Должность	Стаж работы	Наставник по специальности
Наставник для специалистов в высшем медицинском образовании			
Попов Михаил Анатольевич	Заведующий кабинетом контроля качества и безопасности медицинской деятельности - врач- терапевт	17 лет	Терапия
Караваева Ирина Вячеславовна	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач рентгенолог	42 года	Рентгенология ультразвуковая диагностика
Завгородний Иван Иванович	Заместитель главного врача по медицинской части	10 лет	любая
Бибичина Арина Алексеевна	Врач-акушер гинеколог	13 лет	Акушерство и гинекология
Таболкина Мария Вячеславовна	Заведующий женской консультацией врач- акушер -гинеколог	17 лет	Акушерство и гинекология, ультразвуковая диагностики

30 мая 2026

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения здравоохранения

«Городская поликлиника № 44»



В.В.Гопенко

« 30 » мая

2026 года

Принято с учетом мнения профсоюзной организации Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Городская поликлиника № 44», учтено

Протокол №

100

от

30

мая

2026 года

2026 года

Смирнова Е.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская поликлиника №44»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №44» в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон).

1.3. Наставничество направлено на повышение профессиональной компетенции работников, обеспечение преемственности и качества оказания медицинской помощи.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над:

- лица, получившие медицинское образование по основным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;
- лица, получившие медицинское образование по основным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) на основании договора о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- лица, не относящихся к вышеуказанным категориям, которым требуется адаптация на рабочем месте и совершенствование профессиональных компетенций в связи с продолжительным перерывом в осуществлении трудовой деятельности, переводом (назначением) на другую должность, иным причинам.

2.2. Назначение наставников осуществляется приказом главного врача учреждения по представлению заведующих структурными подразделениями.

2.3. Требование к наставнику:

- работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (Приложение №1). Отчёты хранятся в кадровой службе в личном деле работника.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Срок наставничества определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166Н «Об утверждении перечня специальностей (направление 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 течении которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, осуществляется медицинская деятельность» и различается в зависимости от специальности и составляет от 1,5 до 3 лет.

2.8. 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.

Замена наставника производится на основании приказа главного врача при необходимости, в том числе в случаях:

- собственное желание наставника;
- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- изменение графика работы наставника и наставляемого;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, прочее).

2.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.10. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов
- и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности
- и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.11 Работнику выполняющему функции наставника производится стимулирующая выплата за наставничество в размере 15 процентов от должностного оклада, вне зависимости от количества наставляемых. Затраты на выплату за наставничество следует распределять пропорционально источнику дохода, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования (письмо Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 18 января 2024 года № 00-10-101-1-06/984 «Об использовании средств ОМС»).

2.12. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.13. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство и контроль

3.1. Общее руководство организацией наставничества осуществляет главный врач.

3.2. Заведующие отделениями обеспечивают подбор наставников, контроль исполнения индивидуальных планов и несут ответственность за качество наставничества и достоверность оформления медицинской документации подчинёнными.

3.3. Кадровая служба ведёт учёт наставников и наставляемых, контролирует сроки прохождения наставничества и хранение документов.

3.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем главного врача по контролю качества медицинской помощи.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических

- качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
 - оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
 - передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
 - привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
 - воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 - периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

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

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные

направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение утверждается приказом главного врача и действует бессрочно до внесения изменений.

6.2. Все изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом главного врача учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача

по медицинской части

И.И. Завгородний

Заместитель главного врача

по экономическим вопросам

М.С. Гарманова

Главный бухгалтер

М.Ю. Галахова

Начальник отдела кадров

О.В. Воронова

Приложение №2

Отчёт о наставничестве (примерная форма):

Дата завершения наставничества: _____

Ф.И.О. наставляемого, должность, подразделение: _____

Ф.И.О. наставника, должность, подразделение: _____

I. Оценка наставляемого (1–5 баллов):

- Доступность наставника для консультаций: _____
- Понятность объяснений: _____
- Поддержка в решении сложных ситуаций: _____
- Общая удовлетворённость наставничеством: _____

II. Оценка наставником наставляемого (1–5 баллов):

- Профессиональные знания: _____
- Навыки общения с пациентами: _____
- Навыки взаимодействия с коллегами: _____
- Обучаемость, готовность к развитию: _____
- Ответственность и самостоятельность: _____

Итоговые выводы:

- Наставляемый готов/не готов к самостоятельной работе.
- Рекомендации по дальнейшему развитию: _____

Подписи:

Наставляемый _____ Наставник _____

Пример индивидуального плана наставничества

Ф.И.О.наставляемого:

Должность:

Подразделение:

Ф.И.О.наставника:

Срок наставничества: с "" 20 г. по "" 20 г.

№ п/п	Этап наставничества / задачи	Конкретные мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Вводный этап	Ознакомление с подразделением, внутренними документами, маршрутами пациентов, должностными обязанностями	1-я неделя	
2	Обучение основным функциям	Наблюдение за работой наставника, изучение стандартов, алгоритмов, правил заполнения документации	1–2 неделя	
3	Практическая отработка	Выполнение обязанностей под контролем наставника, участие в приёме пациентов, работа с оборудованием	2–4 неделя	
4	Контрольный этап	Самостоятельная работа под наблюдением, оценка знаний и навыков наставляемого	4 неделя	
5	Итоговая оценка	Подведение итогов наставничества, заполнение отчётов и форм обратной связи	Конец срока	

Итоговое заключение наставника:

Наставник

Наставляемый

Руководитель подразделения

/подпись/

/подпись/

/подпись/