



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи (онкологический)
имени Н.П. Напалкова»

ПРИКАЗ

«29» июня 2026 г.

№ 110/1

Об утверждении Положения о наставничестве
в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

В соответствии с требованиями ч. 3.3 - 3.6 ст. 69, ч.1 ст.79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Положения о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Минздрава России от 05.03.2026 №167н, в целях организации наставничества медицинских работников в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (далее – учреждение) приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителя директора по медицинской части Егоренкова В.В. назначить ответственным за организацию наставничества в учреждении для вновь принимаемых на работу выпускников высших медицинских учебных заведений.
3. Главную медицинскую сестру Зубакову Н.В. назначить ответственным за организацию наставничества в учреждении для вновь принимаемых на работу выпускников медицинских колледжей из числа среднего медицинского персонала.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Арнаут И.В. ознакомить с настоящим приказом заместителя директора по медицинской части, заместителя директора по радиотерапевтическому и химиотерапевтическому лечению, заместителя директора по амбулаторно-поликлинической помощи, заместителя директора по экономическим вопросам, начальника отдела кадров.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по медицинской части Егоренкова В.В. и начальника отдела кадров Васильеву С.Р.

Врио директора

В.М. Моисеенко

Утверждено
приказом от «29» июня № 110/1

**ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», приказом Минздрава России 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» (далее – Приказ № 166н), приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в Учреждении.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – молодой специалист) после 01 марта 2026 года и принятых на работу в Учреждение.

1.4. Наставничество является формой профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленной на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Учреждении.

1.5. Участниками наставничества являются:

1.5.1. Наставляемый – работник Учреждения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному Приказом № 166н (далее – Перечень), и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.5.2. Наставник – работник Учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или руководитель структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.6. Осуществление наставничества не влечет освобождение от исполнения трудовых функций (должностных обязанностей), ранее определенных трудовым договором и должностной инструкцией по должности, занимаемой наставником, а также не влечет изменение режима рабочего времени наставника.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- развитие кадрового потенциала и личности наставляемого;
- формирование у наставляемого ответственного отношения к труду и его результатам;
- формирование у наставляемого долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения его профессионального становления;

2.2. Задачами наставничества являются:

- 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;

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемым к работникам Учреждения;

- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;

- 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;

- оказание помощи наставляемому в изучении требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов Учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, ознакомление наставляемого с историей и традициями Учреждения;

- содействие усвоению наставляемым практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над лицами, удовлетворяющими условиям п. 1.3 и пп. 1.5.1 п. 1.5 настоящего Положения.

3.2. Наставник должен соответствовать требованиям, указанным в пп. 1.5.2 п. 1.5 настоящего Положения. Критериями соответствия роли наставника следует считать:

- умения выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и практическим опытом;
- готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- способность применять современные подходы к обучению;
- пользоваться авторитетом в коллективе;
- соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии.

3.2.1. Наставничество в отношении конкретных работников осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указываются наставник, наставляемый / наставляемые, срок наставничества.

Для наставника оформляется трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируются: сроки и форма выполнения работы по наставничеству, размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

3.2.2. Предложение кандидатуры наставника из числа работников Учреждения, не являющихся руководителями структурных подразделений, для молодых специалистов с высшим медицинским образованием осуществляется руководителем структурного подразделения, в которое трудоустроен молодой специалист.

Предложение кандидатуры наставника для молодых специалистов со средним профессиональным медицинским образованием осуществляется старшей медицинской сестрой структурного подразделения, в которое трудоустроен молодой специалист.

Служебные записки должны быть подписаны руководителем структурного подразделения / старшей медицинской сестрой структурного подразделения, поданы в отдел кадров не позднее 10 рабочих дней с даты приёма молодого специалиста и содержать:

- ФИО наставляемого,
- ФИО кандидатуры наставника,
- согласие работника, чья кандидатура предлагается, на осуществление наставничества, подтвержденное собственноручной подписью работника,
- согласование предложенной кандидатуры наставника заместителем директора, курирующим работу структурного подразделения, в котором работает указанный кандидат, в соответствии с приказом № 1 «Организационный».

При намерении руководителя структурного подразделения самому осуществлять наставничество молодого специалиста с высшим медицинским образованием, служебная записка от своего имени о готовности осуществлять наставничество должна быть согласована им с заместителем, курирующим работу подразделения в соответствии с приказом № 1 «Организационный» и подана в отдел кадров не позднее 10 рабочих дней с даты приёма молодого специалиста и содержать ФИО наставляемого.

3.2.3. Работники Учреждения, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

3.2.4. Приказ о наставничестве в отношении конкретного молодого специалиста принимается не позднее 14 рабочих дней со дня его назначения на должность.

Рекомендуемое количество наставляемых, закрепляемых одновременно за одним наставником, определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера работы, уровня подготовки наставляемых и возможности качественного осуществления наставничества. Максимальное число закрепленных за одним наставником молодых специалистов одновременно не может превышать трех человек.

3.2.5. Список сотрудников, допущенных к осуществлению наставничества, утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.6. Замена наставника оформляется приказом руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого в следующих случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с Учреждением;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего

исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;

- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- досрочного отказа наставника от осуществления наставничества.

3.3. Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливаются в соответствии с Приказом № 166н.

3.3.1. Решение о завершении наставничества принимается руководителем структурного подразделения на основании письменного отчета наставника и оформляется приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- по истечении установленного срока;
- при прекращении трудовых отношений с наставляемым;
- при переводе наставляемого на должность, по которой наставничество не требуется;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Отдел кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и выполняет следующие функции:

- обеспечивает подготовку проектов приказов по вопросам оформления документов, связанных с наставничеством;
- ведет учет наставников и наставляемых;
- обеспечивает хранение документов, связанных с наставничеством;
- приобщает документы о прохождении наставничества к личным делам работников;
- организует оформление сведений о периоде прохождения наставничества.

3.5. Руководитель структурного подразделения является ответственным за наставничество во вверенном подразделении и выполняет следующие функции:

- предлагает кандидатуру наставника и согласовывает ее с заместителем директора, курирующим деятельность подразделения, в соответствии с приказом № 1 «Организационный»;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- участвует в оценке результатов наставничества, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества ответственному за организацию наставничества в Учреждении.

3.6. Лица, ответственные за организацию наставничества в Учреждении осуществляют координацию работы по организации наставничества в Учреждении.

3.7. Наставник не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа руководителя Учреждения о наставничестве в отношении конкретного работника:

- составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;
- знакомит наставляемого с индивидуальным планом;
- предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю структурного подразделения.

3.8. Выплаты наставнику за осуществление наставничества осуществляется в виде компенсационных выплат. Размер выплаты устанавливается исходя из финансовой возможности Учреждения.

3.9. За добросовестное и эффективное осуществление наставничества наставники могут поощряться иными видами поощрений за труд в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым.

4.1.2. Давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Запрашивать у молодого специалиста информацию, необходимую для оценки результатов наставничества.

4.1.4. Участвовать в обсуждении результатов работы наставляемого.

4.1.5. Вносить предложения о корректировке индивидуального плана, досрочном завершении наставничества.

4.1.6. Досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Оказывать практическую и методическую помощь по вопросам профессиональной деятельности.

4.2.2. Знакомить наставляемого с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и исполнение должностных обязанностей.

4.2.3. Способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранения допущенных ошибок.

4.2.4. Передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы.

4.2.5. Участвовать в подготовке итоговых документов по результатам наставничества.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

5.1.1. Участвовать в составлении индивидуального плана.

5.1.2. Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

5.1.3. Обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.1.4. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. Ознакомиться с законодательством Российской Федерации по направлению деятельности, локальными нормативными актами Учреждения и руководствоваться ими при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.2. Выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки.

5.2.3. Обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей.

5.2.4. Взаимодействовать с наставником по вопросам своей профессиональной деятельности.

5.2.5. Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций.

5.2.6. Предоставлять наставнику информацию о профессиональных затруднениях и допущенных ошибках, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, для их анализа.

6. Оформление результатов наставничества

6.1. По завершении периода наставничества оформляется письменный отчёт по итогам наставничества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

6.2. Отчёт подписывается наставником и наставляемым.

6.3. Документы, связанные с периодом прохождения наставничества, хранятся в отделе кадров в составе дел по наставничеству до передачи в архив в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

6.4. По итогам наставничества руководитель структурного подразделения совместно с наставником оценивают:

- степень профессиональной адаптации наставляемого;
- освоение им необходимых знаний и практических навыков;
- готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдение требований трудовой дисциплины, медицинской этики и деонтологии.

Индивидуальный план прохождения наставничества

Фамилия, имя, отчество наставляемого _____

Структурное подразделение _____

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Изучение актуальной профессиональной литературы, научно-практических исследований, нормативной базы и др. _____ (указать)		
2.	Изучение конкретного алгоритма / стандарта / процедуры / манипуляции / диагностики / _____ (указать)		
3.	Совместное выполнение задачи /алгоритма / процедуры _____ (указать)		
4.	Самостоятельное выполнение задачи под наблюдением наставника _____ (указать)		
5.	Самостоятельное выполнение задачи _____ (указать) Анализ качества своего труда в соответствии с установленными требованиями		
	Иные мероприятия		
6.			
7.			
8.			

ИЛИ МОЖНО ПРЕДУСМОТРЕТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Представление молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации
- Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе
- Изучение действующих нормативных актов по: лечебному делу, санитарно-противоэпидемическому режиму; охране труда и технике безопасности, изучение иных приказов, инструкций.
- Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста
- Изучение порядка оформления документации
- Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии
- Оказание консультативной помощи в работе по специальности

- Изучение медицинской литературы, клинических рекомендаций, стандартов оказания медицинской помощи, и т.д.
- Выполнение самостоятельных практических заданий
- Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных молодым специалистами, в отношении которого осуществляется наставничество
- Представление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчета о профессиональной служебной деятельности
- Иные мероприятия

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ Г.

Наставляемый _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ Г.

ОТЧЕТ
по итогам наставничества

1. ФИО молодого специалиста: _____
2. Должность: _____
3. Структурное подразделение: _____
4. Период наставничества:
с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.
5. ФИО наставника: _____

Оценка результатов наставничества

1. Профессиональные компетенции:

- ☐ сформированы в полном объеме
- ☐ сформированы частично
- ☐ требуют дополнительного сопровождения

2. Соблюдение требований профессиональной деятельности:

- ☐ соблюдает требования клинических рекомендаций и внутренних регламентов
- ☐ допускает отдельные нарушения (указать при необходимости)
- ☐ имеются системные нарушения

3. Готовность к самостоятельной работе:

- ☐ готов(а) к самостоятельной профессиональной деятельности
- ☐ готов(а) при условии дополнительного сопровождения
- ☐ не готов(а)

Итоговое решение

- ☐ наставничество завершено
- ☐ наставничество подлежит продлению в пределах срока, установленного федеральным законодательством

Наставник _____ /подпись/

ФИО _____

Дата «_» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а):

Молодой специалист _____ /подпись/

ФИО _____

Дата «_» _____ 20__ г.