

УТВЕРЖДАЮ

**Вр.и.о.генерального директора
Санкт-Петербургского государственного
автономного учреждения здравоохранения
«Хоспис (детский и взрослый)»**



_____**И.В. Кушнарева**

_____**2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве медицинских работников
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения здравоохранения
«Хоспис (детский и взрослый)»

Санкт-Петербург
2026

Содержание:

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели, задачи и принципы наставничества.....	3-4
3.	Порядок организации и оформления наставничества	4-5
4.	Права, обязанности и ответственность наставника.....	5-6
5.	Права, обязанности и ответственность наставляемого	6-7
6.	Форма организации наставничества.....	7
7.	Оплата наставничества.....	8

Приложение № 1

Служебная записка о выдвижении кандидатуры наставника	9
---	---

Приложение № 2

Уведомление о предложении стать наставником	10
---	----

Приложение № 3

Письменное согласие работника на наставничество	11
---	----

Приложение № 4

Уведомление о досрочном прекращении наставничества	12
--	----

Приложение № 5

Заявление на отказ от выполнения обязанностей наставника.....	13
---	----

Приложение № 6

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству	14
---	----

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве медицинских работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения здравоохранения «Хоспис (детский и взрослый)» (далее - СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» наставничества медицинских работников (среднего медицинского персонала и врачей), его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

- Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию вновь принятому медицинскому работнику помощи в адаптации к занимаемой должности в СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)».
- Наставник - опытный работник СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)», осуществляющий наставничество.
- Наставляемый - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

- информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»;
- 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 СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)», вовлечение в организационную культуру СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» и ее традиции;

Положение о наставничестве медицинских работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

- 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.
- содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»;

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.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего заявления либо проставлением отметки о согласии в письменном уведомлении о предложении стать наставником.

3.2. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.

3.3. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.

3.5. Стать наставником может работник СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)», имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе, имеющий положительные отзывы пациентов. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении. Кандидат в наставники должен не иметь дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года.

В качестве наставника возможно привлечение наставников другого структурного подразделения.

3.6. Наставничество устанавливается на срок от одного до трех лет. Конкретный срок наставничества в каждом случае определяется 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

Положение о наставничестве медицинских работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

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» и различается в зависимости от специальности.

Если наставничество не осуществлялось или было прервано, его срок продлевается приказом Работодателя до достижения установленной продолжительности.

3.7. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.

3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.

3.9. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

3.10. 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, предупредив об этом Работодателя не менее чем за три рабочих дня.

Замена наставника производится при необходимости на основании приказа, в следующих 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.);
- по письменному ходатайству наставляемого.

В таких случаях с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.

3.11. По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

- наставник представляет генеральному директору СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» 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 генеральным директором СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» в двух экземплярах – для наставляемого и отдела делопроизводства и управления персоналом для включения в личное дело наставляемого.

4. Права, обязанности и ответственность наставника

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;

- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»;
- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;
- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- для достижения наилучшего результата в работе над психологической адаптацией, помощи в раскрытии личностных ресурсов и профилактике стрессовых состояний наставляемого наставник привлекает к своей работе медицинского психолога СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)».

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Права, обязанности и ответственность наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

Положение о наставничестве медицинских работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями дополнительного соглашения к трудовому договору.

6. Форма организации наставничества

Наставничество может осуществляться очно, с использованием дистанционных технологий или в смешанной форме.

Очное взаимодействие наставника и наставляемого может включать следующие мероприятия:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели пациента;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов;
- анализ сложных случаев;
- оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

Использование дистанционных технологий подразумевает применение информационно-коммуникационных систем, с помощью которых наставник и наставляемый взаимодействуют опосредованно (на расстоянии).

В качестве мероприятий в рамках дистанционного взаимодействия могут использоваться:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») с последующим разбором и комментариями наставника;
- совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем;
- дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи;
- использование специализированных платформ для построения образовательной траектории (например, Портал НМФО);
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого;
- определение контрольных точек для отслеживания динамики наставничества.

Смешанная форма сочетает элементы очного и дистанционного взаимодействия и позволяет оптимизировать время наставника и наставляемого, повысить качество и эффективность взаимодействия.

7. Оплата наставничества

7.1. Выплаты за наставничество осуществляются в размере 5 % от месячного (должностного) оклада наставника за каждого наставляемого в течение всего периода наставничества с учетом фактически отработанного времени с каждым наставляемым.

7.2. Выплаты за наставничество устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве медицинских
работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

Вр.и.о. генерального директора
СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

от _____
(ФИО, должность работника)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества медицинских работников в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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, стаж работы в СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите 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 _____
_____ в качестве наставника.

(ФИО сотрудника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО работника)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве медицинских
работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предложении стать наставником

« ____ » _____ 202__ года № ____

(ФИО)

(Должность)

Уважаемый(ая) _____ !

Предлагаем Вам выполнение работы по наставничеству нового сотрудника -

(ФИО, должность работника)

в период с _____ по _____, с доплатой в размере _____
(_____) рублей _____ коп. в месяц (пропорционально отработанному
времени) в соответствии с Положением о наставничестве СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и
взрослый)» и планом задач наставника.

(наименование должности лица, подписавшего документ)

(подпись)

(ФИО)

Просим Вас сделать отметку о согласии/не согласии (расписаться и поставить дату
вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его в отдел кадров.

Согласен/не согласен на выполнение дополнительной работы по наставничеству.
(нежное обвести)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве медицинских
работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

**Письменное согласие работника
на наставничество**

Я, _____,
даю свое согласие на выполнение дополнительной работы по наставничеству

(ФИО, должность работника)

в период с _____ по _____, выполняемой путем увеличения объема работы
с ежемесячной доплатой в размере _____ (_____) рублей ____ коп.

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных Положением
о наставничестве СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)» и планом задач наставника,
оформляемым как приложение к дополнительному соглашению к трудовому договору
о выполнении работы по наставничеству.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО работника)

Приложение № 4
к Положению о наставничестве медицинских
работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

Вр.и.о. генерального директора
СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о досрочном прекращении наставничества

« ____ » _____ 202__ года № ____

(ФИО)

(Должность)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с ч. 6 ст. 351.8 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что
выполнение Вами обязанностей по наставничеству

(ФИО, должность работника)

будет прекращено досрочно _____.
(Дата)

(наименование должности лица, подписавшего документ)

(подпись)

(ФИО)

Просим Вас сделать отметку о получении уведомления (расписаться и поставить дату
вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его в отдел кадров.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Положению о наставничестве медицинских
работников СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству

Ф. И. О. наставляемого - _____

Должность: _____

Ф. И. О. наставника – _____

Должность: _____

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

№	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ожидаемый результат	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству ознакомлены:

Наставник _____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Наставляемый _____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО) (Подпись) (Дата)

С Положением о наставничестве
СПб ГАУЗ «Хоспис (детский и взрослый)»

ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата